



# COMUNE DI MINTURNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2022-2024**





# INDICE

Premessa

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024

3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022-2024

3.4 Programmazione del Fabbisogno del Personale - 2022-2024

3.5 Piano della Rotazione del Personale

3.6 Piano Triennale della Formazione 2022-2024

Sezione 4. MONITORAGGIO

## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il termine per l'adozione del PIAO è stato differito al 30 giugno 2022 ex art. 7 del D.L. n. 36/2022.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013, Orientamenti applicativi ANAC del 12 gennaio 2022 ;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata .

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Minturno

Indirizzo Via Principe di Piemonte

PEC [minturno@legalmail.it](mailto:minturno@legalmail.it)

Partita Iva 00970530598

Codice Fiscale 81003430598

Codice Istat 059014

Codice catastale F224

Prefisso 0771

CAP 04026

Sito web istituzionale <https://comune.minturno.lt.it>

Il Comune di Minturno si estende su una **superficie** di 42,13 Km<sup>2</sup>, **densità** 473,58 abitanti/Km<sup>2</sup>, **popolazione** 19.954 al 21.12.2021.

Il Comune di Minturno ha le seguenti frazioni: Santa Maria Infante, Marina di Minturno, Scauri, Tremensuoli, Tufo. Altre località sono: Cimitero, Le Tore, Olivello, Pulcherini, Solacciano, Vaglia.

Da un punto di vista geografica il Comune di Minturno ha un'altitudine di 141 mslm.

I Comuni vicini sono : Spigno Saturnia (6,1 km), Formia (8,4 km), Santi Cosma e Damiano (8,8 km), Castelforte (9,6 km), Coreno Ausonio (10,9 km).

Nell'anno 2021 e nel 2022 il Comune di Minturno è stato premiato dalla FEE con la "Bandiera blu" per la Spiaggia di Ponente. Il 3 e 4 ottobre 2021, a seguito delle elezioni comunali, è stato riconfermato il Sindaco Dott. Gerardo Stefanelli.

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO , PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Minturno si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli

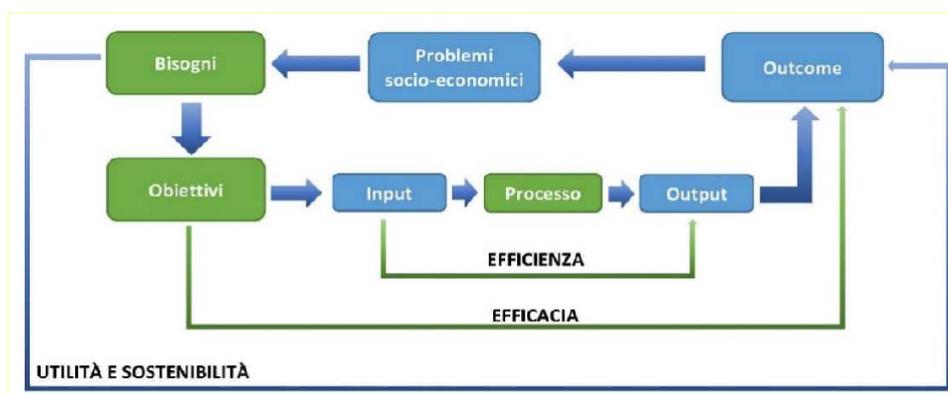
indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

I cicli di programmazione e della performance divengono alla luce del vigente quadro normativo strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La programmazione strategica ed operativa è contenuta nei seguenti documenti :

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della

programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.



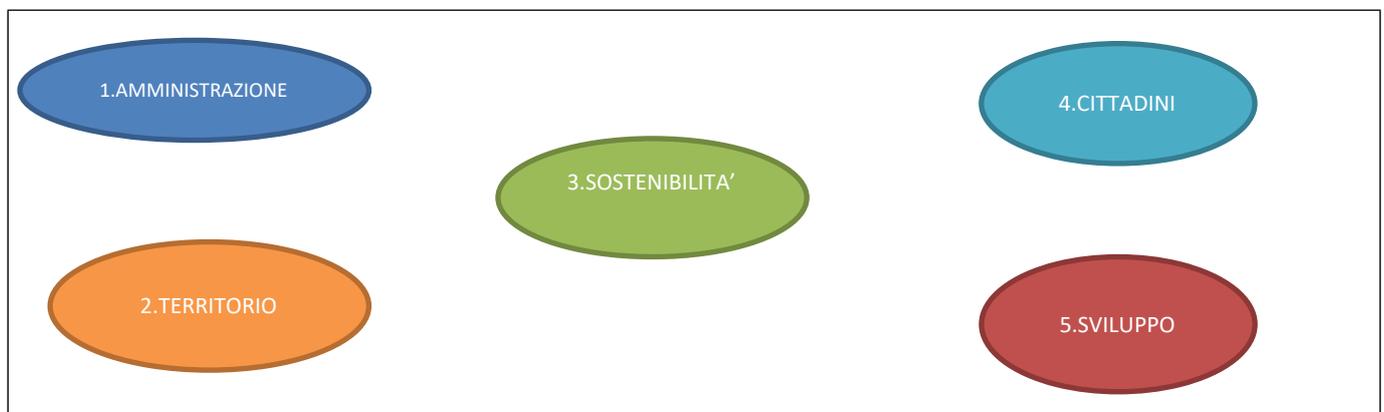
Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le linee programmatiche del Comune di Minturno (LT) approvate con Deliberazione Consiglio Comunale nr. 55 del 23.10.2021 sono ispirate ai seguenti valori :



**Note:**

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione:

[https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=6954568&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=6954568&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione:

[https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap?p\\_p\\_id=jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=downloadAllegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_id=7016090&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap?p_p_id=jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=downloadAllegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_downloadSigned=true&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_id=7016090&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&jcitygovalbopubblicazioni_WAR_jcitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)

**Le Linee Programmatiche 2021/2026:** illustrate al Consiglio Comunale in data 23.10.2021 con delibera consiliare n. 55, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2021/2026 sviluppano cinque tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

La figura successiva illustra le Linee Programmatiche 2021/2026 declinandole in ambiti strategici e operativi di intervento.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
1. AMMINISTRAZIONE	1.1 ENTE MODERNO	1.1.1 Adeguamento degli spazi di lavoro da un punto di vista strutturale e delle dotazioni informatiche e tecniche
		1.1.2 costante formazione, affiancamento personale, rotazione
		1.1.3 strumentazione di lavoro idonea
		1.1.4 nuove assunzioni
		1.1.5 comune in app- implementazione nuovo server centrale. SIT sistema informativo territoriale
		1.1.6 contrasto elusione dei tributi
		1.1.7 controllo di gestione
		1.1.8 revisione dei regolamenti
		1.1.9 razionalizzazione della spesa come consumi (audit energetico) e valorizzazione del patrimonio immobiliare

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
2. TERRITORIO	2.1 UNA CITTA' CHE SI TRASFORMA	2.1.1. Interventi di trasformazione degli spazi e adeguamento, realizzazione opere pubbliche in Minturno, Scauri alta, Scauri centro, Marina di Minturno, Levante, Tufo, S. Maria Infante, Tremensuoli.
		2.1.2 Piano regolatore comunale predisposizione variante
		2.1.3 Piano utilizzazione arenili
		2.1.4. Piano di zonizzazione acustica
		2.1.5 variante camping completamento percorso

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	3.1 GRANDE PATTO DEL MARE	<b>3.1.Grande patto del mare -</b>
		3.1.1 acquisto di un battello spazzamare
	3.2 RACCOLTA	3.1.2 delocalizzazione impianti di itticoltura e potenziamento della capacita' di depurazione acque reflue
		<b>3.2 Raccolta differenziata</b>
		3.2.1 tariffazione puntuale

3. SOSTENIBILITA'	DIFFERENZIATA	3.2.2. guardie ambientali
		3.2.3 servizio supporto ai tributi
		3.2.4 raggiungimento 80% raccolta differenziata
	3.3 OBIETTIVO PLASTIC FREE	<b>3.3 Obiettivo plastic free</b>
		3.3.1 nuove cassette dell'acqua
	3.4 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	<b>3.4. Servizio Idrico Integrato</b>
		3.4.1. Tavolo tecnico permanente con Gestore del Servizio Idrico
	3.5 TORRENTI E FOSSI DI SCOLO	<b>3.5 Torrenti e fossi di scolo</b>
		3.5.1 realizzazione di vasche di prima pioggia sul lungomare
	3.6 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SMART CITY	<b>3.6 Illuminazione pubblica e smart city</b>
		3.6.1. accesso a forme di finanziamento europeo e previste per l'asset energetico anche dal PNRR
		3.6.2 controllo da remoto di ogni lampione , controllo della gestione e manutenzione
		3.6.3 tutti gli edifici pubblici devono attingere ad energie da fonti rinnovabili per almeno il 50% nei prossimi cinque anni
		3.6.4 sistema wi fi cittadino a copertura dell'intero territorio comunale
	3.7 EDUCAZIONE E SCUOLA	<b>3.7 Educazione e scuola</b>
		3.7.1 investimenti sulla sostenibilita' con programmi di educazione Ecoschools e bandiera blu.
	3.8 VERDE PUBBLICO	<b>3.8 Verde pubblico</b>
		3.8.1 programma di manutenzione del patrimonio pubblico, della rete viaria, della pubblica illuminazione.
		3.8.2 cura spazi pubblici (piano di manutenzione del verde pubblico , piano del decoro urbano , attuazione patti di collaborazione)
	3.9 QUALITA' DELL'ARIA	<b>3.9 Qualita' dell'aria</b>
		3.9.1 costruzione di una rete di centraline di rilevazione dei dati atmosferici che permettera' di monitorare in tempo reale la qualita' dell'aria.
	3.9.2 piano di smaltimento dell'amianto	
3.10 MOBILITA' INTEGRATA	<b>3.10 Mobilita' integrata</b>	
	3.10.1 Piano urbano della mobilita'	
	3.10.2 percorso ciclabile	
	3.10.3 colonnine ricarica auto elettriche	
	3.10.4 trenino turistico elettrico , navetta estiva per collegamento con frazioni	
	3.10.5 monopattini , bici elettriche , car sharing , bike sharing , navetta estiva	
	3.10.6 protocollo con ferrovie dello stato per riqualificazione stazione ferroviaria	
	3.10.7 regolamento e bando NCC	
	3.10.8 potenziamento trasporto pubblico locale	
	3.11 Randagismo	
	3.11.1 Piano lotta al randagismo	

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	4.1 CITTA' SICURA	4.1.1 sicurezza stradale
		4.1.2 creazione di percorsi pedonali e marciapiedi nelle zone urbanizzate
		4.1.3 potenziamento sistema videosorveglianza
	4.2 PREVENZIONE RISCHIO	4.1.4 lotta all'abusivismo commerciale ed edilizio
		<b>4.2 Prevenzione rischio idrogeologico</b>

4. CITTADINI	IDROGEOLOGICO	4.2.1 piano di gestione dei fossi e dei canali
	4.3 PROTEZIONE CIVILE	<b>4.3. Protezione civile</b>
		4.3.1 completamento progetto Thsunami Ready
		4.3.2 rafforzamento squadra protezione civile
	4.4 COMUNITA' COESA	4.3.3. rafforzamento dotazioni squadra di protezione civile
		<b>4.4 Comunita' coesa</b>
		4.4.1 costruzione rete sociale contro poverta' educative , condivisione di progetti sociali , protocolli con associazioni a valenza nazionale , potenziamento rete associativa
		4.4.2 patto educativo di comunita'
		4.4.3 lezioni di coding, digital innovation e lingue straniere
		4.4.4 politiche per anziani, percorsi di prevenzione della non autosufficienza, supporto alla disabilita'
		4.4.5 salute cittadini potenziamento degli spazi destinati ad ambulatori medici attraverso finanziamenti per lavori di recupero strutturale dell'edificio di via degli Eroi ex ospedale .
4.4.6 Piano eliminazione barriere architettoniche		

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
5. SVILUPPO	5.1 CITTA' TURISTICA	5.1.1 partenariato pubblico privato
		5.1.2 strutture ricettive controlli sul territorio
		5.1.3 brand turistico – progetto riviera d'ulisse-progetto passaggi borbonici - costruzione di DMO
		5.1.4 bandiera blu
		5.1.5 porto turistico e porto cittadino (adeguamento baia di Sauri (Darsena Flying – Scogliera Monte D'oro), riqualificazione sponda destra del Garigliano);
	5.2 CITTA' D'ARTE E DI CULTURA	<b>5.2 Citta' d'arte e di cultura</b>
		5.2.1 valorizzazione del patrimonio artistico (castello ducale – realizzazione parco tematico digitale, comprensorio archeologico di Minturnae – accordi di valorizzazione, casa dell'arte di ex scuola di Santa Maria Infante, valorizzazione ex cinema di via Principe di Piemonte, mostre del Museo Etnografico Minturnese presso il Castello Ducale, rassegna culturale il Minturnese ;

Gli obiettivi operativi sono stati declinati nel Piano della Performance 2022-2024 approvato con DGC nr. 12 del 26.01.2022 e modificato con DGC nr. 37 dell'11.03.2022 nei seguenti :

Con DGC nr. 83 del 26.04.2022 questo Ente ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione il quale si è proposto i seguenti obiettivi :

Valore pubblico inteso come benessere della comunita' ispirato al rispetto delle regole , alla chiarezza e semplificazione , partecipazione , trasparenza , digitalizzazione.

## 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

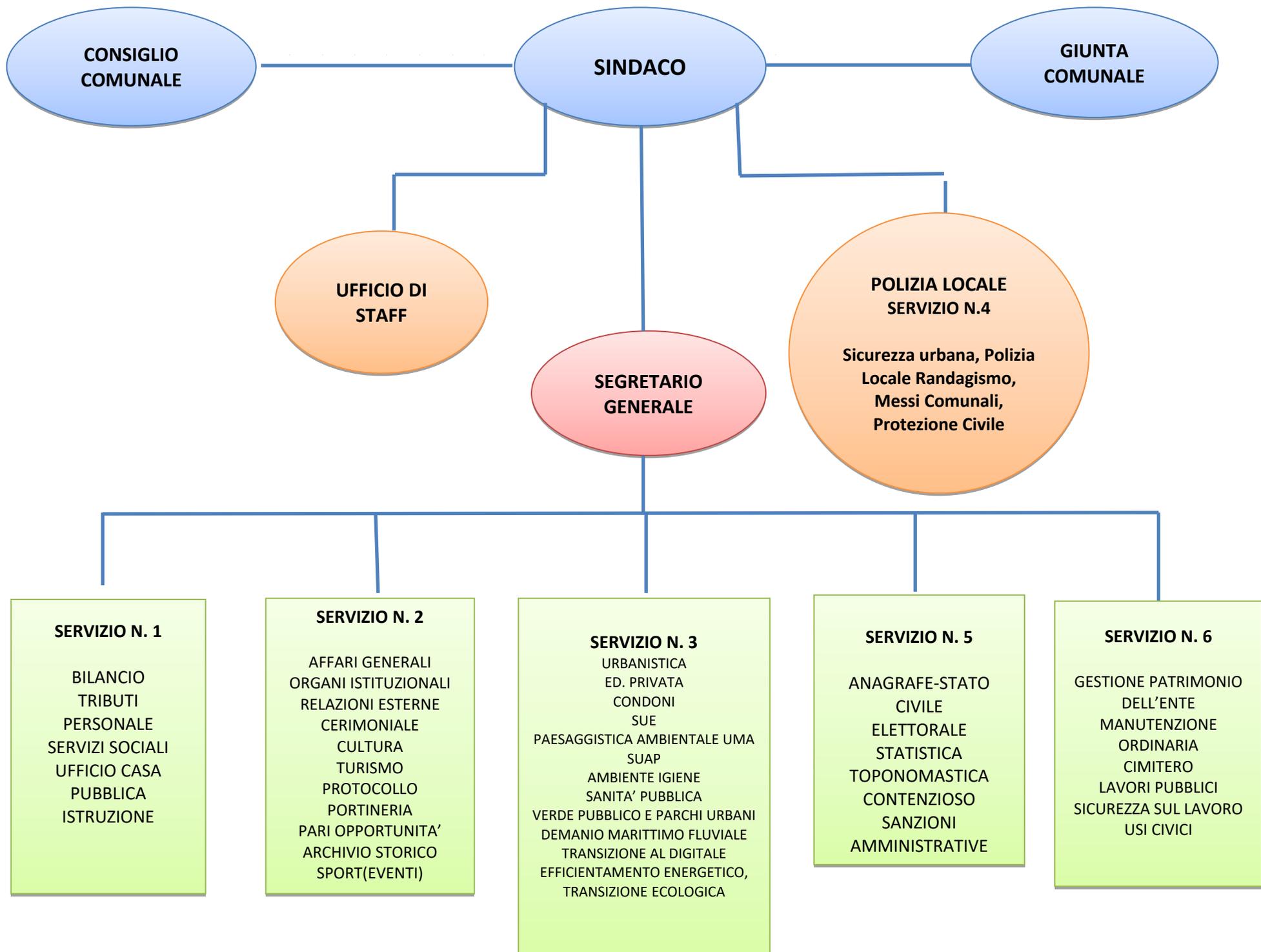
### 3.1 Modello organizzativo dell'Ente

Il modello organizzativo del Comune di Minturno, per l'anno 2022, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 348 del 29.12.2021, come modificata con delibera di Giunta Comunale n. 6 del 20.01.2022.

La Microstruttura organizzativa è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 26.01.2022.

Si riportano nelle pagine successive l'Organigramma e l'articolazione degli Uffici e Servizi (Microstruttura).

Inoltre con delibera di Giunta Comunale n. 109 del 26.05.2022 è stata costituita una Unità operativa ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento Uffici e Servizi denominata "Progetto finanziamenti europei PNRR" con compiti di definizione della progettazione, avvio, gestione ed attuazione, rendicontazione, monitoraggio dei finanziamenti europei PNRR. Tale struttura operativa temporanea si compone, altresì, di una cabina di indirizzo politico.





## RIORGANIZZAZIONE MICROSTRUTTURA

SEGRETARIO GENERALE	Titolare Segreteria Convenzionata	Segreteria Generale		
STAFF SINDACO	Elenco profili professionali e categorie funzioni	n° Posti	coperti	vacanti
Capo di Gabinetto	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0	1
UFFICIO Sindaco Staff	Istruttore Amm.vo P.T. 18 Ore	1	0	1
	Istruttore Amm.vo P.T. 18 Ore	1	0	1
SERVIZIO N. 1	Elenco profili professionali e categorie funzioni	n° Posti	coperti	vacanti
• ee RESPONSABILE	Funzionario Amministrativo	1	1	0
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE	Istruttore Amm.vo	1	0,5	0,5
	Coll. Amm.vo	1	1	0
	Operaio	2	2	0
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Assistenti sociali	2	2	0
	Istruttore Amm.vo	2	1,5	0,5
	Coll. Amm.vo	1	1	0
	Operaio	1	1	0
UFFICIO BILANCIO	Istruttore Direttivo* <small>*eliminato in rettifica DGC n. 9 del 26.01.2022</small>	1	0	1
	Istruttore Amm.vo	4	3	1
	Coad. Amm.vo	3	3	0
UFFICIO TRIBUTI-	Istruttore Direttivo	1	1	0
	Istruttore Amm.vo	2	2	0
	Coll. Amm.vo	1	1	0

	Coad. Amm.vo	1	1	0
UFFICIO PERSONALE - UFFICIO CASA	Istruttore Direttivo	1	1	0
	Istruttore Amm.vo	1	1	0
		26	23	3

SERVIZIO N. 2	Elenco profili professionali e categorie funzioni	coperti	vacanti
RESPONSABILE	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	0
UFFICIO AFFARI GENERALI - RELAZIONI ESTERNE -ORGANI ISTITUZIONALI - CERIMONIALE - CULTURA - TURISMO - SPORT	Istruttore Amm.vo	2	0
	Coad. Amm.vo	3	0
	Operaio generico	1	0
UFFICIO PROTOCOLLO	Coad. Amm.vo	3	0
UFFICIO PORTINERIA			
		10	0

SERVIZIO N. 3	Elenco profili professionali e categorie funzioni	coperti	vacanti
RESPONSABILE	Funzionario Tecnico	1	0
UFFICIO URBANISTICA - ED.PRIVATA CONDONO - SUE - PAESAGGISTICA AMB.LE	Istruttore Tecnico	2	2
	Istruttore Amm.vo	1	0
	Coad. Amm.vo TP	2	0
UFFICIO SUAP - UMA -	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0
	Istruttore Amm.vo	2	0
UFFICIO IGIENE - SANITA' PUBBLICA -	Istruttore Direttivo Tecnico	1	0
UFFICIO DEMANIO MARITTIMO FLUVIALE PAESAGGISTICA AMB.LE	Istruttore Amm.vo	1	0

UFFICIO TRANSIZIONE AL DIGITALE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	Istruttore Direttivo Informatico	0	1
	Istruttore Informatico	0	1
	Istruttore Amm.vo	0,5	0,5
UFFICIO AMBIENTE - TRANSIZIONE ECOLOGICA -VERDE PUBBLICO E PARCHI URBANI	Istruttore Amm.vo	0,5	0,5
	Coad. Amm.vo TP	1	0
	Operaio	1	0
		14	5

SERVIZIO N. 4	Elenco profili professionali e categorie funzioni	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
RESPONSABILE	Istruttore direttivo di Vigilanza	D1	1	1	0
UFFICIO RANDAGISMO	Istruttore Direttivo contabile	D1	1	1	0
UFFICIO SICUREZZA URBANA (POLIZIA LOCALE )	Istruttore direttivo di Vigilanza	D1	1	0	1
	Istruttore di Vigilanza	C1	4	4	0
	Operatori di Polizia Municipale P.T.	C1	9	9	0
	Coad. Amm.vo TP	B1	2	2	0
UFFICIO MESSI COMUNALI	Collab. Tecnico Autista scuolabus/Ausil. Traff.	B3	1	1	0
	Coad. Amm.vo FT	B1	1	1	0
	Operaio generico TP	A1	1	1	0
UFFICIO PROTEZIONE CIVILE	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0
	Coad. Amm.vo FT	B1	1	0,5	0,5
			23	21,5	1,5
SERVIZIO N. 5	Elenco profili professionali e categorie funzioni	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
RESPONSABILE	Istruttore Direttivo Amm.vo	D	1	1	0

UFFICIO ANAGRAFE	Istruttore Tecnico e Amministrativo	C1	4	3	1
	Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
UFFICIO ELETTORALE - STATISTICA - TOPONOMASTICA- C	Istruttore Tecnico e Amministrativo	C1	1	1	0
	Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
UFFICIO STATO CIVILE	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0
	Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
UFFICIO CONTENZIOSO - SANZIONI AMMINISTRATIVE	Istruttore Amministrativo	C1	1	1	0
	Coad. Amm.vo TP	B1	2	2	0

13      12      1

SERVIZIO N. 6	Elenco profili professionali e categorie funzioni	Cat.	n° Posti	coperti	vacanti
RESPONSABILE	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1	1	0
UFFICIO                      LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE ORDINARIA	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	3	1	2
	Istruttore Tecnico/Amm.vo	C1	1	0,5	0,5
	Capo Operaio	B3	1	1	0
	Coad. Amm.vo TP	B1	2	1,5	0,5
	Operaio	A1	9	9	0
UFFICIO CIMITERO - SICUREZZA SUL LAVORO	Istruttore Amm.vo	C1	1	1	0
	Capo Operaio	B3	1	1	0
	Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0
	Operaio	A1	2	2	0
UFFICIO                      Gare e Contratti	Istruttore Amm.vo	C1	1	1	0
UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO DELL'ENTE ED USI CIVICI	Istruttore Amm.vo	C1	1	0,5	0,5
	Coad. Amm.vo TP	B1	1	1	0

		25	21,5	3,5
	TOT.	116	102	14

**DIPENDENTI IN COMANDO**

<b>UFFICIO IAT</b>	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1	1	0
<b>BIBLIOTECA</b>	Coad.Amministrativo	B1	1	1	0
<b>UFFICIO SERVIZI SOCIALI</b>	Assistenti Sociali	D1	4	4	0

## 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024

### Riferimenti normativi

La Legge n.81/2017 recante *“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”*, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una *“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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art.263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna,

pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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", che prevede **l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile**.

In questa fase di trasformazione, in attesa di una disciplina più compiuta da parte della contrattazione collettiva, il lavoro agile è previsto solo nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario. 1

L'accordo di lavoro agile deve prevedere almeno:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.;<sup>2</sup>

Successivamente, la Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che "ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della

<sup>1</sup> Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

<sup>2</sup> Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

programmazione plurimensile”. In un’ottica di flessibilità, le amministrazioni possono, dunque, equilibrare il rapporto lavoro agile-presenza secondo le proprie esigenze organizzative.

Da ultimo, con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.

Il quadro sopra delineato sarà completato dalla disciplina in materia di lavoro agile che Aran e sindacati stanno elaborando nell’ambito del tavolo contrattuale in corso e che, al momento, vede aperto il confronto sui seguenti temi: la definizione di lavoro agile; l’accesso; l’accordo individuale; relazioni sindacali; fasce di contattabilità e disconnessione; trattamento economico.

## Lo stato di attuazione del Lavoro Agile nel Comune di Minturno

---

### Prima dell’Emergenza

L’Ente ha adottato un primo Regolamento, a livello sperimentale, del lavoro agile con delibera di Giunta Comunale n. 322 del 29.11.2018.

Nella fase della pandemia da Covid-19 il Comune di Minturno ha dato attuazione al lavoro agile in forma semplificata e sono stati approvati i seguenti atti:

Con DGC nr 51 del 12 marzo 2020 come modificata con DGC nr. 84 del 13 maggio 2020 (ampliamento elenco attività smartabili - ufficio Tributi, SUAP e SUE) sono state individuate le attività smartabili nell’ambito delle funzioni di cui è titolare il Comune.

Con DGC n. 46 del 04.03.2020 è stato approvato il Regolamento per le sedute della Giunta Comunale in videoconferenza.

Sono stati espressi da parte della Giunta vari indirizzi in materia di lavoro agile (a seguito direttiva Ministro Pubblica Amministrazione n. 3/2020) con DGC n. 73 del 30.04.2020, n. 84 del 13.05.2020, n. 92 del 27.05.2020 (articolo n. 263 del D.L. n. 34/2020), DGC n. 157 del 29.07.2020, DGC n. 224 del 19.10.2020 (D.M. F.P. 19.10.2020), DGC n. 28 del 03.02.2021, DGC n. 2 del 10.01.2022.

### Monitoraggio dello smartworking 2020-2021

Nella prima fase della pandemia da Covid-19 il Comune ha utilizzato l’istituto dello smart working in forma semplificata coinvolgendo il 15% del personale con funzioni dirigenziali, il 50% del personale con funzioni non dirigenziali con contratto a tempo determinato del Comune. In particolare, per ciascun settore, la percentuale media del personale che ha effettuato prestazione lavorativa in modalità agile è stata il seguente:

- a) Affari Generali e segretariato 30%;
- b) Uffici di supporto agli Organi politici 30%;
- c) Uffici finanziari 50%;
- d) Ufficio Anagrafe e Stato Civile 30%;
- e) Servizi Sociali 30%;
- f) Servizi scolastici 30%;
- g) Servizi tecnici 30%;
- h) SUAP 20%;
- i) Servizi urbanistici ed altro 20%.

Nel 2021 l’utilizzo dello smart working ha riguardato, in prevalenza, **dipendenti in condizioni di fragilità** ovvero i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita ed è stato utilizzato per gestire singoli casi di problematiche familiari.

Nel 2022, con DGC N. 57 DEL 05.04.2022, si è approvata una nuova disciplina del lavoro agile nonché uno schema di accordo individuale da stipulare con il lavoratore per l’utilizzo dell’istituto del lavoro agile, ciò in attuazione dell’art. 14 Legge 07.08.2015 n. 124, linee guide AGID 17.03.2020, D.M. Funzione Pubblica 08.10.2021, linee guida Funzione Pubblica 30.11.2021, Protocollo Nazionale del 07.12.2021, Circolare Ministri P.A. – Lavoro del 05.01.2022.

## Programma di sviluppo del lavoro agile nel Comune di Minturno

---

Nel Piano delle Azioni Positive 2022/2024, come nei Piani delle Azioni positive degli anni precedenti, sono state adottate misure in materia di flessibilità dell'orario di lavoro con riferimento al part-time e al lavoro agile.

### I soggetti coinvolti

Cabina di regia: il lavoro agile è, innanzitutto, espressione delle politiche di gestione delle risorse umane dell'Amministrazione che trovano fondamento nei documenti programmatici dell'Ente che definiscono indirizzi e linee guida per lo sviluppo del lavoro agile.

I Responsabili dei Servizi rivestono un ruolo fondamentale nel cambiamento organizzativo finalizzato al raggiungimento di una cultura manageriale condivisa basata sulla centralità della persona, sulla fiducia, il senso di appartenenza, l'autonomia, la responsabilizzazione e la flessibilità. Il Responsabile del Servizio ha il compito di operare una mappatura e reingegnerizzazione i processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, individuando le attività "*smartabili*" all'interno della propria struttura. Individua il personale da coinvolgere nei progetti di lavoro agile sulla base della telelavorabilità dell'attività lavorativa, la condotta complessiva dei dipendenti, garantendo l'assenza di qualsiasi discriminazione. Compito primario del Responsabile del Servizio è quello di trasferire ai suoi dipendenti dei modelli di organizzazione basati sull'orientamento al risultato; il Responsabile del Servizio definisce con il dipendente gli obiettivi assegnati in lavoro agile e monitora il raggiungimento degli stessi attraverso feedback regolari e costanti.

Comitato unico di garanzia (CUG): il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG - previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/10 è stato istituito presso il Comune di Minturno dal 2019. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di mobbing e molestie, discriminazioni, pari opportunità in ambiente di lavoro e su ciò che può migliorare il benessere lavorativo dei dipendenti, incluse forme di flessibilità lavorativa. Il CUG è chiamato a esprimere un parere e osservazioni sull'elaborazione del presente documento.

Di seguito una tabella per esemplificare lo sviluppo normativo del lavoro agile da prima dell'emergenza fino ad oggi:

SMARTWORKING PRIMA DELL'EMERGENZA	SMARTWORKING IN EMERGENZA	SMARTWORKING DOPO L'EMERGENZA
Regolamento adottato con Delibera di Giunta n.322/2018	Piano Operativo di Smartworking in caso di emergenza sanitaria (delibere adottate dalla Giunta Comunale)	Regolamento adottato con Delibera di Giunta n. 57/2022
<b>Accordo</b> di lavoro agile	Accordo semplificato di "emergency smartworking" tra dipendente e Responsabile del Servizio	<b>Accordo unificato</b> di lavoro agile di cui al DM ottobre 2021
Fascia oraria non superiore a 6 ore settimanali, corrispondenti ai due rientri pomeridiani o a una intera giornata della settimana la cui prestazione lavorativa sia di sei ore	Il numero di giornate fruibili è mutato nel corso dell'emergenza sulla base dei diversi interventi normativi intercorsi a livello nazionale.	Fino ad un massimo del 49% orario di lavoro settimanale
<b>Non</b> viene erogato il buono pasto	<b>Non</b> viene erogato il buono pasto	<b>Non</b> viene erogato il buono pasto
Mancata specifica delle fasce di operatività del diritto alla disconnessione	Mancata specifica delle fasce di operatività del diritto alla disconnessione	Diritto alla disconnessione 11 ore
Fasce di contattabilità: N D	Fasce di contattabilità: ND	Fasce di contattabilità: da stabilire in sede di accordo individuale
Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario	Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario	Impossibilità di fruire di permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario

## Sviluppo del Lavoro Agile

---

Gli obiettivi di sviluppo del lavoro agile si individuano nelle seguenti azioni di sviluppo:

- A) *Aumento dei processi di digitalizzazione e informatizzazione dell'Ente*
- B) *Miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia*
- C) *Formazione volta a sviluppare una cultura orientata a una maggiore autonomia e agli obiettivi*
- D) *Semplificazione accesso lavoro agile*
- E) *Ripensare il lavoro agile come strumento di inclusione lavorativa*

### 3.3 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024

## Le premesse

Il piano delle Azioni Positive del Comune di Minturno è stato approvato con delibera Giunta Comunale 2024 n. 294 del 25.11.2021.

Gli obiettivi del programma del Piano delle Azioni Positive sono finalizzati:

1. alla partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità, al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

#### Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori.

#### Fotografia del personale al: 30.10.2021

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato è la seguente:

#### Categoria Maschi Femmine Totale Totale generale

D	11	03	13
C	20	19	39
B3	04	00	04
B	10	17	27
A	14	03	17

**TOTALE: 59 42 101**

#### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere, al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa:

- *Operatività del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*, istituito con DGC n. 301 del 23.10.2019;

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

**Obiettivo:** programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito delle progressioni di carriera.

**Finalità strategiche:** migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**Azione positiva 1:** i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni con i Responsabili dei Servizi, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Servizio – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### 2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Servizio – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

**Obiettivo:** fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategica:** creare un ambiente lavorativo stimolante, al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili di Servizio – Segretario Comunale.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

**Obiettivo:** promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti, sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di specifiche comunicazioni, informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Responsabili di Servizio – Segretario Comunale. 4

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio e dipendenti, a tutti i cittadini.

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale 2022/2024, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Si riportano i seguenti dati desumibili dalla relazione del CUG relativa all'anno 2021:

**TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)**

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
Indeterminato liv. A	0	1	9	3	0	0	1	1	1	
Indeterminato liv. B	0	1	8	6	0	0	5	9	3	
Indeterminato liv. C	2	2	10	6	1	5	8	5	1	
Indeterminato liv. D	0	2	5	4		1	2		0	
<b>Totale personale</b>	2	6	32	19	1	6	16	15	5	
<b>% sul personale complessivo</b>		1,96	5,88	31,37	18,62	0,98	5,88	15,68	14,70	4,90

**TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA**

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tempo Pieno		6	18	15	39	38,23		1	6	5	1	13	12,74	
Part Time >50%	2		15	3	20	19,60	1	5	10	10	4	30	29,41	
Part Time <50%														
<b>Totale</b>	2	6	33	18	59			1	6	16	15	5	43	
<b>Totale %</b>		1,96	5,88	32,35	17,64		57,83	0,98	5,88	15,68	14,70	4,90	42,15	

**TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER GENERE**

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%

Responsabili del servizio	5	4,90	0		5	4,90
.....						
.....						
.....						
<b>Totale personale</b>	<b>5</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>4,90</b>				<b>4,90%</b>

**TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE**

Classi età Permanenza nel profilo e livello	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		2	1			3		1	1	3			5	
Tra 3 e 5 anni			1	1		2			5	2			7	
Tra 5 e 10 anni				1		1				1			1	
Superiore a 10 anni			4	30	19	53				10	15	5	30	
<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>6</b>	<b>32</b>	<b>19</b>	<b>59</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>5</b>	<b>43</b>	
<b>Totale %</b>		1,96	5,88	31,37	18,62	57,84		0,98	5,88	15,68	14,70	4,90	42,15	

**TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Inquadramento	UOMINI		DONNE		Divario economico per livello	
	Retribuzione netta media		Retribuzione netta media		Valori assoluti	%
<b>Livello A</b>	<b>14.119,18</b>		<b>11.446,75</b>		<b>2.672,42</b>	<b>17,67</b>
<b>Livello B</b>	<b>15.521,82</b>		<b>10.688,19</b>		<b>4.833,63</b>	<b>31,96</b>
<b>Livello C</b>	<b>21.963,82</b>		<b>15.455,11</b>		<b>6.508,71</b>	<b>43,65</b>
<b>Livello D</b>	<b>24.763,65</b>		<b>23.617,94</b>		<b>1.105,71</b>	<b>7,32</b>
<b>Totale personale</b>	<b>76.328,47</b>		<b>61.207,98</b>		<b>15.120,47</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>55,50</b>		<b>44,50</b>		

**TABELLA 1.6 - PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Laurea	4	100%	2	100%	6	100%
Laurea magistrale	0	0	0	0	0	0
Master di I livello	1	0	0	0	0	0
Master di II livello	1	0	0	0	0	0
Dottorato di ricerca	0	0	0	0	0	0



ogni tipo di misura attivata)														
<b>Totale</b>			6	2	3	11	18,64			10	5	3	18	14,86
<b>Totale %</b>			54,55	18,18	27,27	100%				55,55	27,78	16,67	100%	

**TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE**

	<b>UOMINI</b>		<b>DONNE</b>		<b>TOTALE</b>	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	157	75,48	94	100	251	83,12
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	51	24,52	0	0	51	16,88
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	208		94		302	
<b>% sul personale complessivo</b>		<b>100</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

**TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ETA'**

Classi età \ Tipo Formazione	<b>UOMINI</b>							<b>DONNE</b>						
	< 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)			1	6	3	<b>10</b>	5,9		4	4	2	1	<b>11</b>	4,73
Aggiornamento professionale				4	1	<b>5</b>	2,95		1	2	1		<b>4</b>	1,72
Competenze manageriali/Relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
<b>Totale ore</b>			<b>4</b>	<b>192</b>	<b>54</b>	<b>250</b>			<b>58</b>	<b>100</b>	<b>50</b>	<b>4</b>	<b>212</b>	
<b>Totale ore %</b>			1,6	76,8	21,6	100	100		27,36	47,17	23,58	1,89	100	100

## 3.4 Programmazione del Fabbisogno del Personale

Con delibera Giunta Comunale n. 102 del 12.05.2022 è stata approvata la programmazione del Fabbisogno del Personale 2022/2024 come di seguito :

### **Anno 2022**

#### Assunzioni a tempo indeterminato

- N. D1 TECNICO accesso dall'esterno
- N. 1 D1 ISTRUTTORE DI VIGILANZA accesso dall'esterno
- N. D1 INFORMATICO accesso dall'esterno
- N. 3 D PROGRESSIONE INTERNA
- N. 2 C TECNICI accesso dall'esterno
- N. 1 C INFORMATICO accesso dall'esterno
- N. 3 C PROGRESSIONE INTERNA
- n. 12 h a nr. 8 agenti polizia locale

#### Assunzioni a tempo determinato

- nr.1 D1 Tecnico mediante comando da altro Ente
- n. 1 Istruttore Amministrativo ai sensi ex. art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- n. 14 Operatori di Vigilanza P.M. per la durata massima di mesi 4 per n. 30 ore settimanali, per le esigenze stagionali del Servizio Polizia Municipale, da finanziarsi con i proventi delle violazioni del codice della strada.

**2. di approvare il Piano assunzionale 2023-2024 come di seguito:**

### **ANNO 2023**

#### Assunzioni a tempo indeterminato

- n. 12 hr a n.4 agenti polizia locale

#### Assunzioni a tempo determinato

- Operatori di Vigilanza P.M. per la durata massima di mesi 4, per le esigenze stagionali del Servizio Polizia Municipale, da finanziarsi con i proventi delle violazioni del codice della strada;

### **ANNO 2024**

#### Assunzioni a tempo indeterminato

#### Assunzioni a tempo determinato

- Operatori di Vigilanza P.M. per la durata massima di mesi 4, per le esigenze stagionali del Servizio Polizia Municipale, da finanziarsi con i proventi delle violazioni del codice della strada;
-

### 3.5 Rotazione del Personale

La rotazione del personale all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure organizzative generali che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Tale misura preventiva è stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lett. b) e comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012, con il fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La misura della rotazione del personale permette di ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del dipendente, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.

Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favore dell'Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi. Tale misura, dunque, deve essere considerata quale strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane.

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e/o affiancamento al personale subentrante. La formazione dei dipendenti in una pluralità di ambiti operativi può inoltre contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

### Vincoli soggettivi e oggettivi alla rotazione del personale

---

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione.

In particolare, per quanto concerne i vincoli soggettivi, la rotazione deve essere compatibile con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati dalla misura. A titolo esemplificativo si fa riferimento ai diritti sindacali, ai permessi ai sensi della Legge n. 104/1992 e al congedo parentale di cui al D. Lgs. 151/2001.

Sotto il profilo dei vincoli oggettivi, la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'applicazione della rotazione, pertanto, può essere condizionata dalla cosiddetta "infungibilità" derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invece invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità.

In relazione ai criteri di rotazione adottati, l'Amministrazione è tenuta a dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazioni e proposte.

I criteri generali di rotazione contenuti nel vigente Piano prevenzione corruzione sono stati preventivamente comunicati alle Organizzazioni sindacali.

## 3.6 Piano triennale della formazione 2022-2024

### Il Piano della formazione

---

Il Piano triennale della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Il documento illustra:

- l'assetto del sistema della formazione nell'ambito delle attività della Scuola di Amministrazione;
- le attività svolte nell'anno 2021;
- gli obiettivi che devono essere perseguiti con l'attività formativa nel triennio 2022-2024;
- il piano annuale con l'offerta formativa per l'anno 2022 e le risorse disponibili, incluse quelle finanziate da fondi europei;
- la rilevazione dei fabbisogni formativi di carattere trasversale e specifico indicati dalle Direzioni nell'ambito della rilevazione effettuata dalla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione allo scopo di individuare le esigenze del personale dipendente in ambito formativo.

### Il Piano della Formazione 2022-2024 e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

---

Il D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il cui obiettivo è superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione attualmente previsti, in un'ottica di miglioramento della qualità dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini, di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti e di integrazione delle scelte fondamentali di sviluppo delle Amministrazioni.

Per quanto di interesse in questa sede, il PIAO definisce *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati 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”*.

In questo senso, il PIAO mira a sostituire il Piano Triennale del Fabbisogno, di cui condivide la durata triennale con previsione di aggiornamento annuale.

Il Piano della Formazione deve contemplare le iniziative formative per rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Il già citato D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, prevede che il PIAO definisca, tra le altre cose, *“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”*.

Per quanto sopra, anche il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confluirà nel PIAO, nell'ottica di semplificazione e integrazione degli strumenti programmatici.

In tal senso, il Piano della Formazione come già avveniva negli anni precedenti, sarà coordinato con gli strumenti di programmazione in materia di contrasto alla corruzione per contribuire al raggiungimento degli obiettivi prefissati in materia.

## Flessibilità del Piano annuale

Il Piano della formazione è stato approvato con delibera Giunta Comunale n. 26 del 25.02.2022.

### PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DI FORMAZIONE

#### 1. INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE E DELLE LORO ESIGENZE.

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione.

In questa fase, i titolari di Posizione Organizzativa, in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della formazione delle risorse umane, sono le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, organizzativi. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti dal piano si basa su: segnalazioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa; e valutando i seguenti elementi: (con particolare riguardo alla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001) 1) titolo di studio; 2) attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato; 3) esperienze lavorative interne ed esterne; 4) continuità dei percorsi formativi; 5) missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici; 6) esigenze ed aspettative di carriera (valutando anche le richieste dei dipendenti ai Responsabili di Posizione Organizzativa); 7) esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale in linea con le recenti linee di indirizzo della contrattazione decentrata. Nel caso di corsi realizzati presso la sede comunale le attività di formazione avranno luogo, prevalentemente, durante l'orario di lavoro cercando di far coincidere le esigenze di formazione con quelle di continuità dei servizi. Per esigenze connesse con il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID -19 si prediligerà anche la fruizione di corsi formativi in modalità aula virtuale (webinar).

#### 2. LA RILEVAZIONE ED ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative previste dal presente Programma sono state individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso la valutazione delle segnalazioni fornite dai Responsabili di Posizione Organizzativa in materia di formazione e con riferimento al processo di innovazione della Pubblica Amministrazione in atto .

#### 3. INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE

Per quanto concerne le figure apicali (Responsabili di Posizione Organizzativa), la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze in materia di transizione amministrativa e digitale e transizione ecologica , e procurement ;
- 2 ) formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione e trasparenza , privacy , sicurezza sul lavoro;
- 3 ) PNRR e finanziamenti europei. Verrà data informazione su Master INPS valore PA.

E' previsto un calendario di formazione specialistica elaborato in collaborazione con Gazzetta Amministrativa e di alta formazione relativa a :

Legge sul procedimento amministrativo

Appalti

Procedure di assunzione e gestione risorse umane.

Per quanto concerne il restante personale, la formazione è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

- 1) competenze trasversali in materia di uso **delle apparecchiature informatiche** e arricchimento delle competenze digitali necessarie anche al fine di svolgere la propria attività lavorativa da remoto (lavoro agile/smart working) visto il perdurare dell'emergenza sanitaria in atto;
- 2) competenze in ordine alla prevenzione del rischio corruzione attraverso l'adempimento di tutti gli obblighi in tema di trasparenza nonché alla corretta gestione degli appalti per la fornitura di beni, servizi e lavori.
- 3) sicurezza sul lavoro.

Gli interventi formativi individuati sono elencati di seguito . L'elencazione non è tassativa ed ulteriori corsi o seminari potranno essere attuati a seguito di: - innovazioni normative; - mutamenti organizzativi.

Si cercherà di garantire la formazione continua, vale a dire quelle azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune. Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi di aggiornamento "a domanda" qualora ne emerga la necessità.

#### 4. FORMULAZIONE DELLA DOMANDA FORMATIVA

Per una corretta formulazione della domanda formativa occorre tener conto della normativa vigente in materia di appalti di servizi e, particolarmente, di quella comunitaria ed è necessario aver riguardo alle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa. Pertanto, in base a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del 13/12/2001, al fine di evitare spreco di energie e di risorse, particolare attenzione verrà attribuita ai requisiti dei soggetti erogatori della attività di formazione ed alla qualità dei servizi di formazione. In particolare, nella individuazione dei soggetti formatori si valuteranno i seguenti elementi: esperienza specifica del soggetto sui servizi richiesti; competenze interdisciplinari dei soggetti formatori; metodologie impiegate (aula, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza); sistemi di qualità adottati, anche durante l'erogazione del servizio; attrezzature (ad es. strumentazione tecnica ed informatica di ausilio alle iniziative formative); presenza sul territorio (ad es. sede o struttura di supporto operativo nel luogo in cui ha sede l'Ente). Le esigenze formative accolte possono essere soddisfatte: in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, in modalità on line; Formazione fuori sede: facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da soggetti esterni all'Amministrazione. mediante affiancamento e addestramento con o senza esperto esterno. In particolare, laddove possibile, saranno privilegiati percorsi formativi rappresentati da attività di formazione per affiancamento/addestramento svolta tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come processi di mobilità , nuove assunzioni , il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento. In occasione di questa fase di programmazione della formazione, che si svolge a valle dell'assegnazione del personale alle nuove strutture, la formazione per affiancamento costituisce la modalità privilegiata per adeguare le competenze di quei dipendenti titolari di nuove funzioni a seguito della riorganizzazione. L'aggiornamento professionale avviene anche attraverso l'abbonamento dell'Ente a banche dati banche dati di importanti case editrici come EdK formula , Enti on line , De Agostini .

#### 5. MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La Direttiva sulla formazione del 13/12/01 attribuisce grande importanza alla valutazione dei risultati della attività formativa. Il monitoraggio viene effettuato attraverso appositi parametri previsti nel Piano della performance organizzativa.

#### 6. INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI E LA LORO RIPARTIZIONE

Si predilige, inoltre, spesso la fruizione di percorsi formativi gratuiti di qualità patrocinati da enti statali (IFEL, AGID, FUNZIONE PUBBLICA, Fondazione Gazzetta amministrativa, ASMEL) oppure reperibili online, anche gratuitamente, su siti ministeriali ([www.competenzedigitali.gov.it](http://www.competenzedigitali.gov.it)).

Le risorse destinate alla formazione sono pari ad € 4.943,00.

#### INTERVENTI FORMATIVI PROGRAMMATI PER L'ANNO 2022

<b>Corso sull'innovazione digitale e le competenze digitali</b>
– piattaforma <a href="https://www.competenzedigitali.gov.it">https://www.competenzedigitali.gov.it</a>
- In base agli esiti di valutazione delle proprie competenze la piattaforma proporrà' dei moduli formativi di breve durata aventi ad oggetto i presenti contenuti riportati nel Syllabus delle competenze digitali del Dipartimento della Funzione Pubblica:
Dati informazioni e documenti informatici
Comunicazione e condivisione
Sicurezza
Servizi on line
Trasformazione digitale

<b>Formazione su Finanziamenti Europei , PNRR , Laboratorio progettuale</b>
Piattaforma ASMEL
IFEL ANCI
Ministero Interno
ANUTEL

<b>Formazione INPS Valore PA</b>
Master di I e II livello
Nelle materie del management , prevenzione corruzione , trasparenza , competenze digitali

<b>Corsi di Alta formazione della Fondazione Gazzetta Amministrativa</b> ( numero variabile di incontri di formazione tra i 12 e 16 )
Legge sul procedimento amministrativo
Appalti
Risorse Umane

<b>Seminari specialistici</b>
di Fondazione Gazzetta Amministrativa calendarizzati dal corrente mese di febbraio ( e in aggiornamento sul portale a scorrimento ) in materia di :
Atti amministrativi corretta redazione
Patologie e rimedi ai vizi dell'atto amministrativo
Procedimento disciplinare del dipendente pubblico
Reati nella PA
Acquisizioni su MEPA corso pratico
Codice dei Contratti con particolare riferimento ad acquisizioni sotto soglia
Fondo rischi potenziali
GDPR Trattamento dati personali principi generali e disciplina normativa Il titolare del trattamento e il Responsabile del Trattamento.
Fondi europei e Pubblica Amministrazione modelli di successo
Disamina dei tributi propri e compartecipazioni
Circolazione stradale
Misure di risparmio ed efficienza energetica profili di incentivazione negli Enti locali

Nullità ed annullabilità atto Amministrativo
Project financing
Welfare locale
I piani urbanistici attuativi pubblici e privati
L'elenco delle tematiche verra' aggiornato in corso dell'anno anche sulla base di segnalazione di fabbisogno specifico da parte dei Responsabili di Posizione organizzativa

<b>Formazione in materia di tributi</b>
ANUTEL

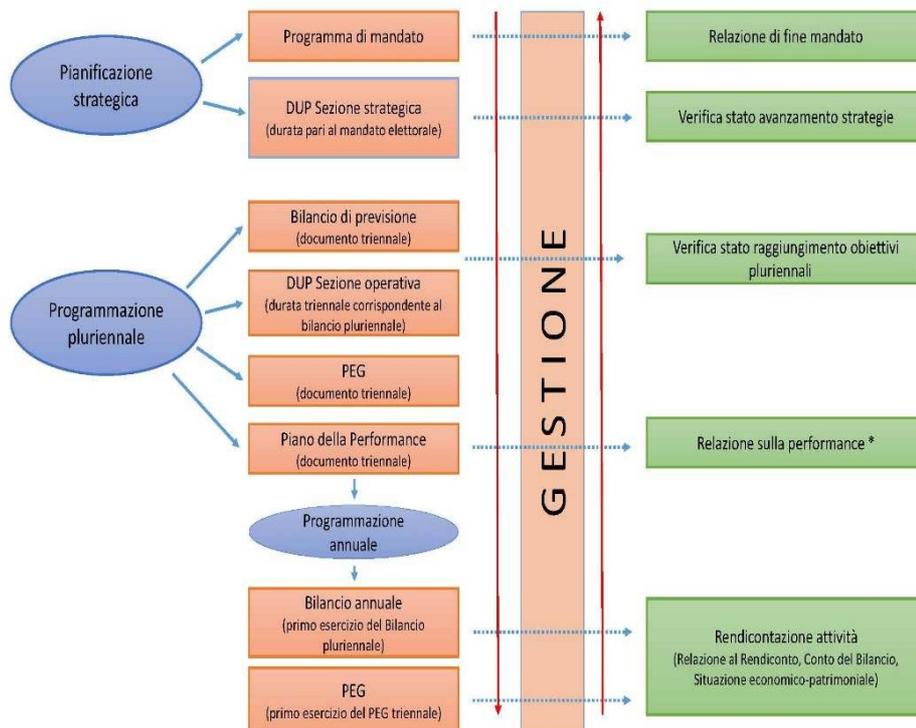
<b>Formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione , trasparenza , privacy, sicurezza sul lavoro, lavoro agile.</b>
Corsi di ANAC
Formazione in house da parte del DPO
Corsi di formazione in modalita' anche a distanza da parte del RSPP
ASMEL /ANCI/UIP Lavoro agile

<b>Formazione tutoraggio e affiancamento ad opera di TESEL su programmi in uso presso l'Ente.</b>
---

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



\* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili dei Servizi ;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili dei Servizi (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di regolarità tecnica ) nonché dal Revisore dei Conti.

### **Il controllo di gestione**

Si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Misurazione della salute finanziaria dell'Ente" del "Piano della performance 2022-2024", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 26 gennaio 2022 e successive modificazioni e integrazioni .

### **La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 " ... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di

amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;

- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
- m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
- n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La relazione della Giunta al Rendiconto è stata approvata con DGC n. .... del .....

### **La Relazione annuale sulla performance**

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario generale e convalidata dal Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo , evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Con PEC in data 22 giugno 2022 è stata trasmessa ai Responsabili dei Servizi la relazione nel rispetto dei criteri evidenziati nel Sistema Valutazione Performance approvato con DGC n. 12 del 26.01.2022.



## **Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza**

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato “Monitoraggio” di cui al vigente Piano per la trasparenza del “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024”, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 26 aprile 2022, reperibile sul portale della trasparenza al seguente link:

[https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap?p\\_id=icitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_icitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=2&p\\_p\\_state=pop\\_up&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_resource\\_id=download\\_Allegato&p\\_p\\_cacheability=cacheLevelPage&\\_icitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_icitygovalbiportlet\\_downloadSigned=true&\\_icitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_icitygovalbiportlet\\_id=7339859&\\_icitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_icitygovalbiportlet\\_action=mostraDettaglio&\\_icitygovalbopubblicazioni\\_WAR\\_icitygovalbiportlet\\_fromAction=recuperaDettaglio](https://minturno.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-ap?p_id=icitygovalbopubblicazioni_WAR_icitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=2&p_p_state=pop_up&p_p_mode=view&p_p_resource_id=download_Allegato&p_p_cacheability=cacheLevelPage&_icitygovalbopubblicazioni_WAR_icitygovalbiportlet_downloadSigned=true&_icitygovalbopubblicazioni_WAR_icitygovalbiportlet_id=7339859&_icitygovalbopubblicazioni_WAR_icitygovalbiportlet_action=mostraDettaglio&_icitygovalbopubblicazioni_WAR_icitygovalbiportlet_fromAction=recuperaDettaglio)