



COMUNE DI VALLESACCARDA

Provincia di Avellino



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

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

Indice

PREMESSA RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

PREMESSA
RIFERIMENTI NORMATIVI PER LA REDAZIONE DEL
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito, *breviter*, anche “**PIAO**”) può essere definito come il piano di programmazione integrata, con il quale tutte le pubbliche amministrazioni debbono coordinare e razionalizzare i molteplici strumenti di programmazione vigenti al fine di assicurare la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di lavoro, con l’obiettivo di meglio “*assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese*”.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO sono principalmente le seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano integrato definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della *customer satisfaction* mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno sul proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si prevede infatti un Piano integrato in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, qual è quella del Comune di Vallesaccarda, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione. Sono poi infatti seguiti in questo ambito il DPR del 24 giugno 2022 n. 81 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione"*) e il DM del 30 giugno 2022 n. 132 (con cui si è provveduto alla definizione del contenuto del PIAO).

Come già ricordato l'obiettivo del PIAO è la c.d. programmazione integrata che mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni (come ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il Piano, prime fra tutte quella della *performance*), in vista della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico stabiliti dall'Ente. In tal senso, il PNA 2022, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17/01/2023, indica alcuni possibili esempi di collegamento fra *performance* e disciplina di prevenzione della corruzione, quali le misure di controllo, quelle di formazione, ovvero quelle di gestione del conflitto di interessi.

Il presente Piano viene redatto ai sensi del piano-tipo adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con le semplificazioni previste per gli enti di dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Vallesaccarda¹.

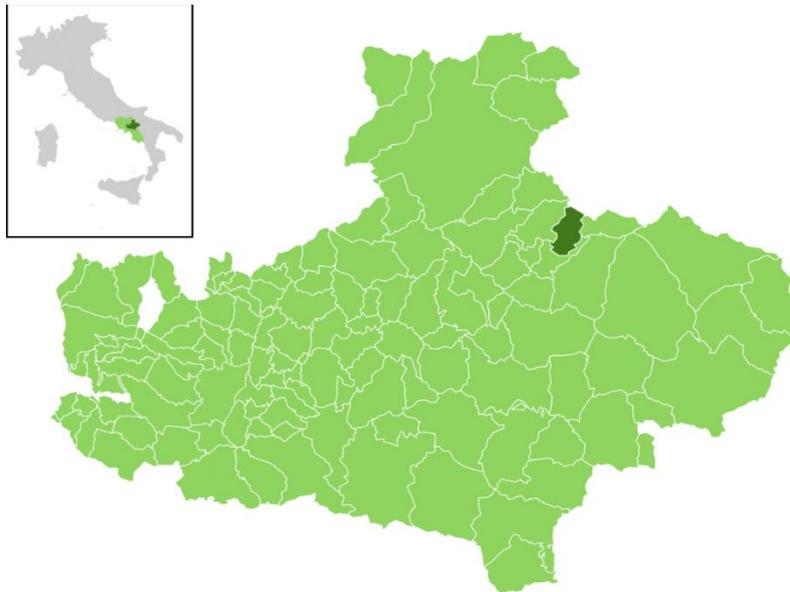
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione n. 10 del 06.03.2025 del Consiglio Comunale e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.11 del del 06.03.2025.

¹ All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale del 24/06/2022, si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto".

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Vallesaccarda
Indirizzo: Vallesaccarda (AV) Via Falcone e Borsellino n.12
Codice fiscale: 81001610641
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024: 3
Numero dipendenti a tempo determinato e forme di lavoro flessibile al 31/12/2024: 3
Numero abitanti al 31/12/2024: 1244
Telefono: +39 0827/97034
Sito istituzionale: <https://www.comune.vallesaccarda.av.it/>
pec : protocollo@pec.comune-vallesaccarda.it
Codice ISTAT : 064115
Codice catastale: L616
Segretario Comunale: Dott.ssa Antonella Lo Conte
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Antonella Lo Conte



ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Si rinvia alla nota di aggiornamento approvata Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 06.03.2025.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 06.03.2025.

Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità di Vallesaccarda e ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione;
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa.
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
 - rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;

- promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
- tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
- superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;
- recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
- promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriale.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 28.08.2023.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA/ORGANIGRAMMA

Consistenza numerica personale in servizio

Così come rideterminata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 28-03.2023

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.

La macchina amministrativa è composta, alla data del 15/03/2025 da:

Segretario comunale: in convenzione al 50% con il Comune di Savignano Irpino (AV);

n. **3** unità di personale, di cui:

n. **3** a tempo pieno e indeterminato;

Oltre a:

n. **3** di altri Enti in utilizzo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004.

PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO AL 31.12.2024

AREA TECNICA		AREA FINANZIARIA		AREA AMMINISTRATIVA	
Personale in servizio del Comune di VALLESACCARDA					
Area (nuovo sistema di classificazione Tab B CCNL 16.11.2022)		Profilo professionale (precedente sistema di classificazione)		N. posti	Personale in servizio
UFFICIO TECNICO					
Area dei Funzionari <i>ex categoria D1</i>		Istruttore Tecnico		1	Coperto da Geom. Francesco Pagliarulo a tempo pieno ed indeterminato
AREA FINANZIARIA					
Area dei Funzionari <i>ex categoria D1</i>		Istruttore Amministrativo – Area Tributi		1	Coperto da Giuseppe Pennacchio a tempo pieno ed indeterminato

AREA AMMINISTRATIVA			
Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione <i>ex categoria D1</i>	Istruttore Direttivo Amministrativo	1	Coperto da Giovanni Cipriano a tempo pieno ed indeterminato

PERSONALE DIPENDENTE IN UTILIZZO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 311/2004 al 31/12/2024

1. per N. 12 ore settimanali la Dott.ssa Anna Maria Raffa, attualmente dipendente presso il Comune di Zungoli con inquadramento come profilo professionale di direttivo contabile (ex Categoria D);
2. per N. 12 ore settimanali la Dott.ssa Francesca Cioria, attualmente dipendente presso il Consorzio per il Welfare Integrato Ambito Sociale e Territoriale A02 con inquadramento come profilo professionale di istruttore amministrativo (ex Categoria C);
3. per N. 12 ore settimanali Sig. Gaetano De Leo, attualmente dipendente presso il Comando di Polizia Locale del Comune di Lioni (AV) con inquadramento come profilo professionale di istruttore di vigilanza (ex Categoria C);

ORGANIZZAZIONE: IL SINDACO E LA GIUNTA COMUNALE

Il Sindaco del Comune di Vallesaccarda è l'Arch. Franco Archidiacono ed è in carica dal 10 giugno 2024.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori, nominati con decreto numero 3 del 27/06/2024 (protocollo n. 3099) e del decreto numero 4 del 27/06/2024 (protocollo n. 3101), competenti per le materie ad essi delegate, tra cui un Vice-Sindaco.

La Giunta comunale risulta così composta ed organizzata:

CARICA	NOMINATIVO	DELEGHE
Sindaco	Arch. Franco Archidiacono	Bilancio, contenzioso, lavori pubblici e urbanistica
Vice-Sindaco	Rossella Pagliarulo	Pari opportunità, famiglia e personale
Assessore	Gerardo Luongo	Territorio rurale e agricoltura di comunità

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE - 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 06/03/2025.

SOTTOSEZIONE - PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, se ne ritiene comunque opportuna la compilazione, anche al fine di dare atto della pianificazione relativa agli obiettivi.

PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.lgs n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce le risorse, gli obiettivi assegnati al personale nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Vallesaccarda è dotato di un Regolamento per la gestione, misurazione per la valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 26.10.2017 adottato in coerenza e attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs n. 150/2009, come modificato dal D.lgs n. 74/2017.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo di gestione della performance del Comune è così strutturato e si compone dei seguenti documenti:

PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche

adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Servizio. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine con il DUPS – Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 06.03.2025 per il triennio 2025-2027. Il DUPS costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione e contiene gli obiettivi strategici e quelli operativi, di valenza triennale, coerenti e conformi alle linee programmatiche di mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale e approvate con deliberazione consiliare n. 25 del 27.06.2024.

Il DUPS si compone di due sezioni: sezione strategica e sezione operativa. Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.lgs n. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.lgs n. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Il presente Piano della Performance/Piano degli Obiettivi conclude il ciclo della programmazione e in esso viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUPS.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivi individuali) o dipendenti anche dei diversi Servizi (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate ad ogni Servizio, come individuate nel presente documento, e nell'ambito delle eventuali risorse finanziarie assegnate con Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati il Servizio interessato, il titolo dell'obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all'obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Servizio); il referente politico (Sindaco e Giunta); l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il personale assegnato per il raggiungimento dell'obiettivo; il peso, ossia l'indicazione dell'importanza attribuita all'obiettivo (espressa in %).

Ai sensi del sopra citato Regolamento per la valutazione della performance, gli obiettivi assegnati con il presente Piano, sono obiettivi di Performance organizzativa e di Performance individuale. Nei prospetti che seguono sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti o ad alcuni Servizi dell'Ente, gli obiettivi individuali specifici assegnati al Segretario Comunale e ai Responsabili di Settore e nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della performance.

MONITORAGGIO

Il Nucleo di Valutazione procede al monitoraggio almeno una volta in corso di esercizio, di norma in corrispondenza della certificazione degli equilibri di bilancio. Il monitoraggio in corso di esercizio è inoltre realizzato continuativamente dai Responsabili di Servizio, i quali verificano, per quanto di competenza, lo stato di attuazione dei contenuti dei documenti di programmazione, riferendone al Segretario Comunale. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione ed il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

In caso di eventuali criticità rilevate e di proposte di modifica ed integrazione avanzate dai Responsabili di Servizio sulla scorta delle mutate condizioni o delle priorità eventualmente emerse, la Giunta adotta i necessari provvedimenti, compresa la modifica dei documenti di programmazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il Comune, in coerenza con quanto disposto dal D.lgs n. 150/2009, è dotato di un Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, che rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

L'oggetto della valutazione è diversificato in base al soggetto da valutare.

Costituiscono elementi di valutazione della performance:

- a) performance dell'Amministrazione nel suo complesso;
- b) performance delle unità organizzative;
- c) performance individuale.

Nello specifico l'art. 2 del summenzionato regolamento rubricato "Definizione e valutazione della performance organizzativa" statuisce:

"1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:

- a) il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
- b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati".

In relazione alla performance individuale il successivo articolo 3 recante "Definizione e valutazione della performance individuale" sancisce:

"1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili dei Settori/Servizi (nel prosieguo saranno citati solo i Servizi, ma è implicito il riferimento anche ai Settori) e del personale dipendente è effettuata sulla base del sistema di misurazione e valutazione allegato al presente regolamento ed è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
- c) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i titolari di posizione organizzativa, qualora presenti)".

Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance le funzioni di misurazione e di valutazione della performance sono svolte:

-dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'ente, delle singole unità organizzative (compresi gli Uffici che ne fanno parte) e dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;

-dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance individuali del personale assegnato. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), tale valutazione sarà svolta autonomamente dal Nucleo di Valutazione, anche con riferimento ai successivi commi del presente articolo;

-dal Sindaco, che valuta il Segretario Comunale ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

La valutazione delle performance individuali del personale, dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale è effettuata sulla base delle schede di valutazione contenute nell'allegato

“SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE”, parte integrante e sostanziale del suddetto regolamento.

RENDICONTAZIONE

La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.

La relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, dal Nucleo di Valutazione e viene sottoposta, per l'approvazione, alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione, al quale viene allegata.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica. L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale (n.5/2019) ribadisce:

che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area/Settore o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Obiettivi di Performance organizzativa e trasversali all'Amministrazione

OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE	TERMINE FINALE	PESO	OBIETTIVO INTERMEDIO - INDICATORE	NOTE
1. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRASPARENZA	Per Attuazione del programma triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità	31 dicembre 2025	10%	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge. Relazione sull'anticorruzione e aggiornamento del Piano.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
2. RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO A 30 GG.	Adempimenti degli obblighi di legge	31 dicembre 2025	10%	Assolvimento degli obblighi prescritti dalle previsioni di legge.	Assolvimento per ciascun Settore di tutti gli adempimenti rispettando l'indicatore del tempo medio di pagamento che non deve superare i termini massimi consentiti (30 giorni o 60 con motivazione) e l'indicatore del tempo medio di ritardo (che non deve risultare maggiore di zero)
3. DIGITALIZZAZIONE DEI PAGAMENTI – UTILIZZO DEL SISTEMA PAGO PA	Utilizzo ed implementazione del sistema PAGO PA da parte degli Uffici Comunali quale canale utilizzato per i pagamenti di oneri di urbanizzazione e/o diritti istruttori.	31 dicembre 2025	10%	Prevalente utilizzo del sistema PAGO PA, salvo il non utilizzo ai fine di garantire il digital divide.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
4. MIGLIORAMENTO SERVIZI DELL'ENTE	Miglioramento dei servizi erogati dall'ente alla cittadinanza.	31 dicembre 2025	10 %	Riduzione dei tempi medi di risposta agli utenti. Mantenere elevata la qualità percepita dall'utenza.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
5. INCREMENTO ATTIVITA' DI FORMAZIONE	Garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente a corsi di aggiornamento-	31 dicembre 2025	10 %	Aumentare la percentuale di partecipazione a corsi di formazione	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.

	formazione				
--	------------	--	--	--	--

Obiettivi di performance individuale

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Settore titolare di E.Q. – Giovanni Cipriano

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
RISCONTRO E CORRETTA ARCHIAVIAZIONE DEI FASCICOLI ISTRUTTORI RELATIVI ALLO STATO CIVILE – ANNO 2017	Attività di verifica e di corretta archiviazione delle pratiche istruttorie afferenti lo Stato Civile relative all'anno 2017, con risoluzione delle gestioni rimaste irrisolte.	10%	31/12/2025	Corretta archiviazione dei fascicoli istruttori relativi all'anno 2017.
COSTANTE AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI NECESSARI AL PROCEDIMENTO ELETTORALE.	Attuazione delle revisioni periodiche, ordinarie e straordinarie, richieste ai fini della corretta gestione delle liste elettorali, nonché adozione e corretto adempimento di tutti gli obblighi richiesti dalla normativa vigente in occasione delle prossime consultazioni referendarie/elettorali.	10%	31/12/2025	Completamento delle attività di verifica e revisioni periodiche, ordinarie e straordinarie, delle liste elettorali. Adozione di tutti gli atti connessi e necessari per le consultazioni referendarie/elettorali
GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE	Corretta gestione del protocollo informatico, nonché adeguato supporto al segretario comunale nell'attività che coinvolgono il settore amministrativo.	10%	31/12/2025	Adeguata gestione del protocollo informatico e tempestiva protocollazione della documentazione consegnata o trasmessa a mezzo pec; nonché predisposizione di atti e supporto al Segretario Comunale.

AREA FINANZIARIA – Responsabile Area Tributi e S.U.A.P. – Pennacchio Giuseppe

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
---------------------	-------------	------	--------------	---

GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALE (IMU E TARI) E RECUPERO EVASIONE FISCALE	Corretta gestione dei tributi comunali e recupero dell'evasione fiscale dei tributi comunali con attività di verifica e controllo sui contribuenti negli ultimi 3 anni.	10%	31/12/2025	Predisposizione degli atti necessari alla corretta gestione dei tributi e conseguente recupero dell'evasione fiscale, quanto meno pari ad una percentuale al 40%.
AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE BANCHE DATI AFFERENTI AI TRIBUTI COMUNALI.	Cura e costante aggiornamento delle banche dati relative l'Agenzia del Territorio ed Agenzia dell'Entrate con attività di verifica delle dichiarazioni ed auto-dichiarazioni rese dai contribuenti	10%	31/12/2025	Aggiornamento effettivo delle banche dati e verifica a campione sulle autodichiarazioni rese dai contribuenti nella misura di almeno il 15%.
PERFEZIONAMENTO E MIGLIORAMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE S.U.A.P.	Miglioramento e digitalizzazione dei procedimenti S.U.A.P.; correttezza dell'attività istruttoria e nei termini fissati dalla legge per la gestione delle pratiche SUAP, anche attraverso il rilascio dei provvedimenti finali in formato digitale.	10%	31/12/2025	Corretta gestione delle pratiche SUAP ed adozione dei provvedimenti conclusivi i procedimenti amministrativi anche digitali.

AREA TECNICA-MANUTENTIVA – Funzionario Tecnico - Pagliarulo Francesco

OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE	PESO	FASI E TEMPI	INDICATORI DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI
VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E TEMPESTIVA PARTECIPAZIONE AGLI AVVISI PUBBLICI DI FINANZIAMENTO	Utilizzo dei finanziamenti in favore dei comuni per la realizzazione di progetti di tutela e valorizzazione del territorio e intercettazione nuove possibilità di finanziamento	10 %	31/12/2025	Andamento positivo dei progetti finanziati. Partecipazione a ulteriori bandi per l'assegnazione di finanziamenti. Progettazione e partecipazione ai bandi PNRR
AVANZAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERE IN COSTRUZIONE ED ADOZIONE DEL P.U.C.	Avanzamento delle opere in corso di costruzione e loro completamento, nonché predisposizione di tutti gli atti e le procedure	10 %	31/12/2025	Attuazione delle opere in corso di costruzione con tempestiva rendicontazione delle stesse opere pubbliche. Completamento e/o attuazione delle procedure dirette all'adozione del

	necessarie alla definitiva adozione del P.U.C.			P.U.C.
LOCULI CIMITERIALI E CONCESSIONE IN USO AI RICHIEDENTI	Gestione e completamento della costruzione dei loculi cimiteriale ed effettiva messa a disposizione dei richiedenti.	10 %	31/12/2025	Costruzione dei loculi e messa a disposizione degli utenti richiedenti.

SEGRETARIO COMUNALE

Descrizione dell'obiettivo	Scadenza	Peso
1) Aggiornamento Regolamenti interni e del codice di comportamento	31.12.2025	10%
2) Attività di supporto e di collaborazione agli organi di indirizzo politico e agli organi gestionali	31.12.2025	10%
3) Adempimenti in materia di controlli in attuazione del vigente Regolamento comunale.	31.12.2025- periodico	10%

Il presente Piano della Performance 2025-2027 come su esposto, sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione non appena sarà terminata la procedura di reclutamento dell'organo indetta dall'Amministrazione e pertanto la sua valenza sarà subordinata all'acquisizione del parere favorevole dello stesso con possibilità di adeguamento alle eventuali osservazioni, eventualmente, formulate dallo stesso.

OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITÀ E PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate porzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23.05.2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi. Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra

uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive. Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento: - prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo; - rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti; - garanzia del benessere organizzativo e dell'assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; - promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti. L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento. Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente dirigente e non, in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro di raffronto, vi è un unico genere:

In totale i dipendenti in servizio a tempo indeterminato sono n. 3:

- 3 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

- Funzionari di elevata qualificazione (ex cat. D): n. 3 uomini di cui n. 1 titolare di posizione organizzativa;

Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre con ogni evidenza si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico. Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

PREMESSE

Il presente Piano triennale di azioni positive 2025-2027, ha come finalità il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità, non vuole enfatizzare "l'attenzione alle donne", ma focalizzarsi "sull'attenzione all'organizzazione" sebbene al momento nella struttura organizzativa del personale non siano presenti donne le stesse sono presenti solo negli organi amministrativi dell'ente. Lo stesso è nato dal lavoro svolto all'interno del CUG, al quale sono esplicitamente assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale. Nella proposta per il Piano triennale delle azioni positive 2025-2027, allegato al PIAO 2025-2027, viene riportato un ristretto numero di misure e comportamenti che si ritengono particolarmente rilevanti e prioritari e che l'amministrazione potrà adottare con proprio provvedimento per assicurarne stabilmente l'applicazione.

Il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), come seguito alla legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo in tal modo a realizzare l'uguaglianza concreta fra uomini e donne.

In relazione a tale Piano, la direttiva 23 maggio 2007, ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne

nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando l'organizzazione del lavoro, l'eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il D.Lgs.165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n.183/2010), inoltre, dispone (art. 7, c.1) che "le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, (...) ", non solo in ordine all'accesso, al trattamento. e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla "sicurezza sul lavoro" .

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo" ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento (Direttiva 04/03/2011).

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano Triennale delle Azioni Positive per le pari opportunità prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza nel presente testo il cambiamento normativo, estendendo il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2025-2027.

Il Piano delle azioni positive oltre che a riequilibrare la presenza femminile nelle diverse posizioni di lavoro, deve essere orientato anche a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo nell'Ente ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Il Piano per il triennio 2025-2027 evidenzia dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente, quindi gli obiettivi che questo Comune intende realizzare in materia e infine elenca la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongono Piani di Azioni Positive, aventi durata triennale, con l'obiettivo di "assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli

ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne”.

I Piani di Azioni Positive in linea generale sono dunque rivolti ad assicurare:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Poiché gli obiettivi perseguiti tendono a favorire il benessere organizzativo, i Piani potranno permettere alle Amministrazioni di agevolare le dipendenti e i dipendenti dando, a tutte le lavoratrici ed a tutti i lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi.

Il Piano individua misure specifiche per eliminare, in un determinato contesto, le forme di discriminazione eventualmente rilevate. L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Obiettivi generali delle azioni sono finalizzate a:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro volta a favorire l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta di misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie nel momento in cui si rilevi una disparità di trattamento. La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta del processo di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

In coerenza con questi principi e finalità per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace si potranno individuare modalità per raccogliere osservazioni, pareri, proposte o suggerimenti da parte del personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Secondo quanto indicato nelle citate Linee guida gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e di un clima organizzativo rispettoso delle differenze.

PRINCIPI E OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che il Comune intende perseguire nell'arco del triennio, sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

SPECIFICHE AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti specifiche azioni positive:

- a. miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del dipendente;
- b. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità;
- c. pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;
- d. istituzione e aggiornamento nel sito internet del Comune di un'area dedicata alle pari opportunità;
- e. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- f. le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere;
- g. pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente, i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time soggetti svantaggiati.

Il presente Piano ha durata triennale.

FORMAZIONE, INFORMAZIONE E CONOSCENZA DEI DATI

Nell'ambito di quest'area di intervento si intendono confermare i seguenti indirizzi volti a:

1. attivare annualmente l'indagine conoscitiva sul benessere organizzativo interno all'Ente, utile anche al fine di raccogliere elementi per l'elaborazione di ulteriori azioni positive;

2.garantire adeguati percorsi formativi per i dipendenti utili ad accrescere le opportunità di sviluppo professionale anche nell'ambito di un perseguimento di un maggior benessere organizzativo.

REALIZZAZIONE DI UNA BASE CONOSCITIVA, SONDAGGIO SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO E ANALISI DI GENERE. FINALITÀ:

Rilevare dati sul clima/benessere organizzativo così come percepito dai e dalle dipendenti e sulle principali tematiche individuate.

I dati, opportunamente analizzati, costituiranno la base conoscitiva per elaborare proposte d'intervento ed eventuali misure correttive ed implementare l'analisi di genere.

MODALITÀ/AZIONI:

Per la promozione di indagini sul benessere organizzativo è stato adottato il modello e le modalità di somministrazione dei questionari secondo le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il questionario ANAC risulta ben bilanciato in termini di analisi del benessere in generale, ma anche del perseguimento di una maggiore parità fra lavoratrici e lavoratori costituendo uno strumento per l'emersione di possibili ambiti di discriminazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa – previo input del Segretario Comunale – cura la somministrazione del questionario e la successiva estrazione dei dati da esso ricavati. I risultati dello studio vengono messi a disposizione dei competenti uffici.

A tal fine saranno utilizzati gli specifici format allegati alla Direttiva 2/2019. Alcuni dati e statistiche sono di norma inseriti anche nel Documento Unico di Programmazione a cura del Servizio Personale.

Si prevede nel triennio la definizione di uno specifico obiettivo in termini di studio e analisi di fattibilità del bilancio di genere, individuazione delle competenze e delle strutture interessate.

FORMAZIONE PER I DIPENDENTI. FINALITÀ:

La formazione costituisce un'azione positiva non solo perché possono essere avviati specifici percorsi formativi sul tema dell'antidiscriminazione, come già previsto nell'azione n. 1, ma anche perché contribuisce al conseguimento di un maggior benessere organizzativo e favorisce una cultura organizzativa su cui innestare altre azioni positive.

Si intende pertanto favorire la crescita delle competenze con particolare attenzione ai dipendenti e alle dipendenti che partano da una situazione che può pregiudicare percorsi di crescita o di inserimento lavorativo.

Si evidenziano alcuni aspetti che potranno caratterizzare il triennio 2025-2027:

- **Innovazione tecnologia:** Considerata la centralità del tema dell'innovazione nella Pubblica amministrazione e dei nuovi strumenti che si stanno sviluppando a disposizione dei cittadini, anche l'organizzazione deve essere al passo con i tempi e il personale messo in grado di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. Occorre intervenire affinché un possibile "divario digitale" (digital gap) non sia causa di scompensi e potenziali emarginazioni o discriminazioni tra i dipendenti, specie tra coloro che si trovano in fasce di età più elevata o in profili professionali meno abituati a lavorare con strumentazione informatica. In materia è importante richiamare il PNRR che per i Comuni è previsto dalla Missione 1 del Piano e si compone di sei progetti per i Comuni volti al raggiungimento della loro completa digitalizzazione. Si deve tener, quindi conto degli investimenti specifici previsti per tutti gli Enti Locali e che sono:

1.Migrazione al cloud. Prevede l'implementazione di un programma di supporto per la migrazione dei sistemi meno efficienti, dei dati e delle applicazioni attualmente in uso negli enti locali verso servizi cloud qualificati. Le amministrazioni locali che vorranno aderire al bando saranno guidate da un team coordinato dal MITD – Ministero dell'innovazione tecnologica e della transizione digitale – che seguirà tutta l'attività, individuando un elenco di fornitori qualificati. L'adozione di applicativi cloud, in base a quanto programmato dal responsabile per la transizione digitale del Comune, comporta l'accesso ad una premialità, ossia una maggiore quota di finanziamento.

2. Esperienza dei Servizi pubblici (miglioramento dell'usabilità dei siti web): per superare il digital divide esistente fra PA e cittadini adottando modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet in grado di fornire servizi digitali qualitativamente superiori e garantire un'esperienza d'uso facile e intuitiva.

3. Implementazione di PagoPA e AppIO: al fine di accelerare l'adozione di PagoPA e dell'App IO, gli obiettivi dell'investimento prevedono un incremento di almeno il 20% dei servizi forniti dagli Enti su entrambe le piattaforme; questo vale sia per i Comuni già presenti nel sistema che per coloro che vi aderiranno.

4. Adozione dell'Identità digitale e ANPR: gli obiettivi di queste misure sono volti ad unificare i punti di accesso per cittadini e PA. Il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la Carta d'Identità Elettronica (CIE) possono offrire un accesso sicuro a tutti i servizi online proposti dalla PA; il Servizio di Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) permette agli enti locali di dialogare fra loro, superando la frammentazione determinata dall'adozione di sistemi esclusivi da parte di ogni Comune.

5. Digitalizzazione degli Avvisi Pubblici: sviluppo e implementazione della Piattaforma notifiche digitali degli atti pubblici per notificare gli atti amministrativi con valore legale verso persone fisiche o giuridiche, permettendo ai Comuni di abbattere totalmente le spese legate a stampa e spedizione degli atti.

MODALITÀ/AZIONI:

DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Con la collaborazione del Responsabile della Transizione al Digitale e dei Responsabili di Settore s'individuano interventi formativi per consentire pari possibilità a tutti i dipendenti di frequentare corsi di formazione e aggiornamento. Tenuto conto delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria verranno promosse prevalentemente iniziative formative nelle forme dei webinar e formazione a distanza (FAD), che consentano ampia partecipazione oltre che una conciliazione di tempi di lavoro, esigenze personali o familiari. Verrà favorita la creazione di Banche dati, strumento necessario per la condivisione dei dati. Dematerializzare gli atti sostanzierà la materializzazione di non poche convenienze: risparmio economico, maggiore efficacia, trasparenza concreta, iter rapidi, insomma tutto ciò che sarà attuabile grazie all'interoperabilità delle banche dati.

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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.

Tra le azioni previste in tale ambito ci sono:

1. lavoro agile e strumenti di flessibilità
2. ferie solidali.

LAVORO AGILE E STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ.

FINALITÀ: valutare soluzioni organizzative che consentano una maggior conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione familiare e personale anche in un'ottica di miglioramento del clima organizzativo.

MODALITÀ/AZIONI: La conciliazione fra tempi di vita e di lavoro è un tema tipico delle pari opportunità sul luogo di lavoro che impegna anche le organizzazioni pubbliche a individuare modalità che consentano alla sfera privata e alla sfera professionale di armonizzarsi per garantire pari opportunità di carriera, benessere e motivazione, realizzazione sul luogo di lavoro, favorendo anche la qualità dei servizi resi e la produttività del lavoro.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della funzione pubblica ha adottato con la Direttiva 3/ 2017 le "Linee guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

Le finalità sono quelle dell'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Pubbliche Amministrazioni sono invitate, per la realizzazione di tali finalità, alla promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali.

Nella Direttiva viene evidenziato anche che le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

In attuazione delle predette Linee guida, si conferma che oltre l'utilizzo del part-time si potranno valutare altri strumenti quali: particolari flessibilità di orario a fronte di oggettive e temporanee esigenze di conciliazione determinate dalla necessità di assistere minori, anziani, malati gravi o altri soggetti deboli; sensibilizzazione sul tema dei congedi parentali anche per i padri; possibili servizi a disposizione dei dipendenti e delle dipendenti, o altre soluzioni che potranno emergere da analisi da svolgere, contemperando naturalmente l'esigenza del Comune di garantire la copertura dell'orario di servizio e i servizi all'utenza.

Anche a questo proposito le indagini sul benessere possono costituire una base da cui partire per la proposta di azioni mirate. Riguardo il lavoro agile si richiama quanto riportato nel paragrafo precedente.

FERIE SOLIDALI.

FINALITÀ: Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL 16 novembre 2022 per il personale del comparto e dall'art. 17 del CCNL Dirigenza sottoscritto il 17.12.2020 sulla base della possibilità consentita dall'art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015.

MODALITÀ/AZIONI: Si tratta di un istituto volto ad incentivare la solidarietà fra colleghi, mediante il quale un dipendente che si trovi nelle particolari condizioni stabilite (dipendenti che prestino assistenza a figli minori che necessitino di cure per particolari condizioni di salute) può richiedere, ottenere ed utilizzare un certo numero di giorni di ferie aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente spettanti, grazie ad una donazione da parte dei colleghi di lavoro di un certo numero di giornate delle proprie ferie.

Si prevede di sensibilizzare i dipendenti e di dare puntuale informazione con specifica circolare e modulistica al fine di darne compiuta attuazione.

La cessione a titolo gratuito delle ferie o riposi maturati da tutti i dipendenti del Comune a favore dei colleghi, è volto a consentire loro di assistere i figli minori che necessitino di cure costanti a causa di particolari condizioni di salute.

Più precisamente, i dipendenti del Comune potranno volontariamente cedere fino a un massimo di otto giorni complessivi per ciascun anno (quelle accumulate oltre i livelli minimi di legge).

I dipendenti, genitori di minori con particolari condizioni di salute, potranno quindi rivolgere la richiesta, reiterabile, di utilizzo di ferie "solidali" per un massimo di 30 giorni per ciascuna istanza, previa presentazione della certificazione comprovante lo stato di necessità e la relativa durata, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica.

L'Amministrazione comunale renderà nota in forma anonima l'esigenza di "ferie solidali", invitando i dipendenti, su base volontaria, a indicare la loro adesione alla richiesta e la quantità di giorni e/o ore che intendono cedere.

Il Comune, in linea con quanto hanno dimostrato gli studi e le ricerche nell'ambito delle modalità di funzionamento delle organizzazioni, intende dare particolare rilievo ad ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo.

Ciò in considerazione del fatto che esistono ormai evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità, la fiducia delle persone, lo spirito di Team e la formazione sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori e, in via finale, ad aumentare la produttività.

AZIONI PREVISTE:

1. azioni di raccordo con il medico competente e RSPP (responsabile prevenzione e protezione);

2. benessere e convivialità.

AZIONI DI RACCORDO CON IL MEDICO COMPETENTE E RSPP (RESPONSABILE PREVENZIONE E PROTEZIONE).

FINALITÀ: garantire una costante attenzione alla tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori; monitorare la situazione complessiva del benessere, l'incidenza di eventuali patologie legate all'ambiente di lavoro anche al fine di proporre azioni correttive o azioni mirate di sensibilizzazione.

MODALITÀ/AZIONI: Si intende garantire la tutela della salute delle lavoratrici e dei lavoratori, ponendo attenzione anche agli aspetti relativi al rischio da stress lavoro correlato, prevedendo riunioni di confronto tra il medico competente, il RSPP e i responsabili dei settori competenti/interessati.

Verrà inoltre garantita la tutela dei lavoratori c.d. fragili, attuando tutte le misure previste dalla normativa ed agevolando ove possibile il lavoro agile; una particolare attenzione verrà posta per la tutela della maternità, verificando con gli interlocutori di riferimento (RSPP, Medico competente, Ispettorato Lavoro, Rappresentati sicurezza) ogni necessaria iniziativa.

Verrà infine verificato (anche attraverso il sondaggio sul benessere organizzativo) se emergono situazioni che debbano allertare l'organizzazione al fine di prevenire fenomeni di mobbing o situazioni comunque percepite come vessatorie per intervenire con adeguati strumenti.

BENESSERE E CONVIVIALITÀ.

FINALITÀ: promuovere il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza all'ente attraverso la condivisione di momenti di convivialità tra i dipendenti e gli organi amministrativi.

La salute ed il benessere della persona dipendono da diverse variabili. Tra queste rivestono particolare importanza l'ambiente di lavoro e la cura della salute psicofisica delle lavoratrici e dei lavoratori. Ambienti non solo adeguati ma che rispondono anche alle crescenti esigenze di conciliazione e di flessibilità diventano leve strategiche per le politiche di welfare. La ridefinizione degli spazi di lavoro, prevedendo ambienti (desk sharing) da destinare alla socialità ed al lavoro di prossimità risponde anche all'esigenza di ridurre gli impatti dovuti agli spostamenti casa – lavoro ed ottimizzare i tempi.

MODALITÀ/AZIONI: Ritenendo che il benessere all'interno dell'Ente, si ottiene anche con la condivisione di momenti di convivialità, l'organizzazione e la realizzazione della pausa pranzo condivisa, nei giorni di rientro pomeridiano del martedì e giovedì, rappresenta una concreta esperienza di team building e di dialogo e confronto in contesti informali e sobri.

La condivisione di momenti di socialità aiuta a migliorare le dinamiche interne all'ente, rappresentando un momento aggregante, capace di intrecciare convivialità, momenti di scambio di idee e occasioni di lavoro.

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Anche nella valutazione della performance individuale sarà assicurata l'assoluta parità di trattamento tra donne e uomini nelle valutazioni premiali, mediante:

- la verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi un tempo considerati prerogativa maschile;
- la partecipazione egualitaria delle donne e degli uomini alle forme di programmazione della performance organizzativa e agli obiettivi stagionali individuali;
- la massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

CONCLUSIONI

L'Amministrazione prevede nel triennio 2025/2027 di:

1. Favorire la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento professionale;
2. Tenere in debita considerazione le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità adottando gli opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità che favoriscano l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Garanzia della pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
4. Garantire la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
5. Adeguare gli atti regolamentari dell'Ente alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 anche in materia di promozione delle pari opportunità;
6. Garantire il rispetto dei codici di comportamento;
7. Potenziare la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza;
8. Adottare azioni che favoriscano un maggiore coinvolgimento del personale nel perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione;
9. Garantire maggiore trasparenza nella fase di valutazione del personale.

Particolare attenzione verrà data alla stesura del documento di valutazione di rischi collegati allo stress lavoro - correlato, ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. n. 81 del 2008, sulla base della situazione lavorativa percepita dal personale al fine di porre in essere tutte le eventuali misure correttive e/o migliorative ritenute necessarie.

VALUTAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO

Il Comune s'impegna a valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, mantenere il sistema di analisi di genere provvedendo all'aggiornamento periodico e nel caso intervenendo prontamente in maniera correttiva anche prima della scadenza del Piano triennale.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Occorre sottolineare che nel periodo di vigenza del precedente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non si sono registrati episodi connessi a fenomeni corruttivi.

Si rimanda alla Deliberazione di Giunta Comunale N. 10 del 30.01.2025 con la quale si è approvata in via definitiva la sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132) Piano integrato di attività ed organizzazione con tutti i suoi allegati che formano parte integrante e sostanziale del presente piano.

Allegato A) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

Allegato B) Analisi dei rischi;

Allegato C) Individuazione e programmazione delle misure;

Allegato C.1) Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

Allegato D) Misure di trasparenza;

Allegato E) Patto di Integrità (art. 1 c. 17 della legge 190/2012) da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi o forniture;

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'amministrazione ha definito il proprio assetto organizzativo articolato su 3 Aree:

<i>1° Area "AMMINISTRATIVA"</i>
<i>2° Area "SERVIZI FINANZIARI"</i>
<i>3° Area "TECNICA"</i>

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Organizzazione del lavoro agile

Premessa

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele- lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Vallesaccarda ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello smart working in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti "fragili", l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Vallesaccarda si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in

base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

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 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune, come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo smart working possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

invarianza dei servizi resi all'utenza;

adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.

L'amministrazione nel dare 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.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (art.91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001);
- un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- il documento organizzativo principale in ordine:
 - o alla definizione dell'assetto organizzativo;
 - o alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001);

- o all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- o alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 possono essere così riassunti:

- a) determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale N. 30/2025;
- c) individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

SUDDIVISIONE IN SERVIZI/UFFICI

I Servizi della struttura organizzativa del Comune di Vallesaccarda sono attualmente articolate nei seguenti Uffici, con l'attribuzione di ulteriori funzioni con Deliberazione di Giunta Comunale N. 43 del 11/08/2021, del seguente personale:

	SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
I.	Area Amministrativa	1)Attività di supporto alle funzioni istituzionali del sindaco, de vice-sindaco e della Giunta Comunale; 2) Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta Comunale e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite; 3) Collaborazione con il Segretario Comunale nell'assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e relativa verbalizzazione; 4) Collaborazione con il Segretario Comunale per tutte le funzioni demandate dalla Legge e dai Regolamenti; 5) Collaborazione con il Segretario Comunale, per la predisposizione degli atti relativi alla rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni; 6) Collaborazione con il Segretario Comunale per la gestione e supporto relativo	n.1 Funzionario di E.Q. (ex Cat. D) – Cipriano Giovanni n. 1 Istruttore di Vigilanza (ex. Cat. C) part-time 12 ore

		<p>ai contenziosi seguiti da professionisti esterni;</p> <p>7)Servizio elettorale;</p> <p>8)Autentiche su delega;</p> <p>9)Protocollo informatico.</p> <p>10)Anagrafe</p> <p>11)Toponomastica–ANPR</p> <p>12)Stato civile</p> <p>13)Elettorale, Giudici popolari</p> <p>14)A.I.R.E.</p> <p>15)Censimenti</p> <p>16)Ufficio statistico comunale</p> <p>17)Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell’Ufficio</p> <p>18)Predisposizione determinazioni di competenza dell’Ufficio</p> <p>19)Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell’Ufficio</p> <p>20)Gestione dei contenziosi in materia</p>	
2.	Area Finanziaria	<p>1) Trattamento economico del Personale;</p> <p>2) Ragioneria Economato;</p> <p>3)Tributi;</p> <p>4) SUAP;</p> <p>5)Programmazione economica finanziaria;</p> <p>6)Gestione bilancio, variazioni, rendiconti;</p> <p>7)Vigilanza su vincoli finanziari;</p> <p>8)Partecipazione del Comune a società di capitali;</p> <p>9)Rapporti con il Revisore dei Conti e Tesoriere;</p> <p>10)Tenuta della contabilità in generale;</p> <p>11)Gestione:fatture,contabilità Iva, Mutui, PagoPA, C/Cpostali, etc.</p> <p>12)Emissione mandati e reversali</p> <p>13)Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P.</p> <p>14)Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell’Ufficio</p> <p>15)Predisposizione determinazioni di competenza dell’Ufficio</p> <p>16)Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell’Ufficio;</p> <p>17)Gestione dei contenziosi in materia</p> <p>18)Utilizzo strutture e occupazione spazi ed aree pubbliche;</p> <p>19) Alloggi E.R.P.;</p> <p>20) Utilizzo strutture scolastiche;</p> <p>21) Concorso balconi fioriti;</p> <p>22) Taxi sociale;</p> <p>23)Trasporto scolastico e mensa scolastica;</p> <p>24) Consegna buoni mensa scolastica e buoni scolastici;</p> <p>25) Istanze delle scuole relative ad autorizzazioni e forniture;</p> <p>26) Borse di studio;</p> <p>27) Libri di testo;</p> <p>28)Servizio civile;</p> <p>29)Garanzia giovani;</p> <p>30)Ludoteca comunale;</p> <p>31)Gestione delle presenze del personale;</p> <p>32)Assegno di Inclusione;</p> <p>33)Piattaforma GEPi;</p> <p>34)Istruttoria e rilascio Contrassegno H;</p> <p>35)Gestione tesserini caccia;</p> <p>36)Assegno minori;</p> <p>37)Assegno maternità.</p>	<p>- n. 1 Funzionario Amministrativo – Area Tributi (ex Cat. D) – Pennacchio Giuseppe</p> <p>- n. 1 Funzionario Direttivo Contabile (ex Cat. D) part-time 12 ore</p>
3	Area Tecnica	<p>1) Protezione Civile;</p> <p>2)Reti Tecnologiche, Arredo Urbano, Parco Mezzi;</p> <p>3)Verde Pubblico;</p> <p>4)Tutela paesaggio;</p> <p>5)Sue;</p> <p>6)Urbanistica, Edilizia privata;</p> <p>7)Patrimonio;</p> <p>8)Ambiente, Igiene, Sanità</p> <p>9)Valutazione di incidenza ambientale;</p> <p>10)Ufficio delegato del Genio Civile;</p> <p>11)Affidamento e liquidazione fornitura del servizio di trasporto scolastico;</p> <p>12)Affidamento fornitura servizio mensa scolastica;</p> <p>13) Gestione amministrativa e contabile dei servizi cimiteriali;</p> <p>14) Toponomastica stradale e numerazione civica;</p> <p>15) Redazione e registrazione contratti</p> <p>16)Predisposizione del programma triennale dei LL.PP.e attività correlate</p> <p>17)Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP.</p> <p>18)Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione delle modalità di finanziamento, procedure espropriative, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo,</p>	<p>- n. 1 Funzionario Tecnico (ex Cat. D) – Pagliarulo Francesco</p> <p>- n. 1 Istruttore Amministrativo (ex Cat. C) coperto a scavalco d’ecceденza</p>

	contabilizzazione e collaudo,ecc.) 19)Consegna delle Opere all'Ufficio patrimonio per gli adempimenti conseguenti 20)Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza 21)Ricerca finanziamenti; 22)Gare e appalti dell'Area; 23)Collaborazione con la SUA Stazione Unica Appaltante; 24)Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio; 25)Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio; 26)Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio; 27)Gestione dei contenziosi in materia 28)Tutto quanto previsto per legge	
--	--	--

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Le posizioni apicali nell'Ente sono costituite da n. 1 Segretario Comunale e da n. 1 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

-Al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera Struttura organizzativa dell'ente.

-Al vertice dei Settori vi è un Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Più nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale, per quanto attiene la direzione dei singoli Settori, è la seguente:

- al vertice del **Settore Tecnico Manutentivo e del Settore Economico - Finanziario** vi è il Sindaco – Arch. Franco Archidiacono - ai sensi dell'art. 53, comma 23, della l. n. 388/2000 che stabilisce che *"gli Enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 97, comma 4, lettera d), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa, possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto all'articolo 3, commi 2, 3 e 4, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e all'articolo 107 del predetto testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio"*;

- al vertice del **Settore Amministrativo – Servizi Demografici – Leva – Servizi Elettorali e Polizia Municipale** vi è il funzionario Giovanni Cipriano con profilo professionale di "Funzionario amministrativo"- ex Cat. D – Titolare di Elevate Qualificazioni (P.O.).

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, è stata predisposta la Determinazione dell'Area Finanziaria n. 7 del 25/03/2025 R.G. n. 49, avente ad oggetto «Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020. Anno 2025»;

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di

- personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
 - c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
 - d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000);
 - e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
 - f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
 - g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

In definitiva, 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:

- a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**
- b) **stima del trend delle cessazioni;**
- c) **stima dell'evoluzione dei fabbisogni.**

a) **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE AL 31/12/2024

	SEGRETARIO COMUNALE (SCOPERTO AL 31-12-2024)
3	FUNZIONARI*
TOTALE	
3 UNITÀ	

*Oltre n. 3 unità di personale in utilizzo ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. **311/2004**

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO
-----------	-------------	----------------------------------	------------------

1	SECRETARIO COMUNALE (scoperto al 31/12/2024) (alla data del 03.03.2025 IN CONVENZIONE SEDI DI VALLESACCARDA-SAVIGNANO IRPINO)		
1	FUNZIONARIO	TECNICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
2	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	FUNZIONARIO	CONTABILE	PART-TIME 12 ORE
1	ISTRUTTORE	VIGILANZA	PART-TIME 12 ORE
1	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	A SCAVALCO D'ECCEDEENZA

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.251

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

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	291.381,42
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	291.381,42

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	422.009,73	424.841,49	464.135,10
2 - Trasferimenti correnti	678.765,25	701.700,38	786.138,55
3 - Entrate extratributarie	139.367,42	127.823,71	135.307,52
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	1.240.142,40	1.254.365,58	1.385.581,17
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	1.293.363,05		
F.C.D.E.	40.831,08		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	1.252.531,97		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
23,26 %	28,60 %	32,60 %	5,34 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	66.842,72
Totale spesa con incremento massimo	358.224,14

b) stima del trend delle cessazioni;

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, di seguito vengono indicate le cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

Laddove si dovessero verificare delle cessazioni nel triennio di riferimento, si provvederà alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni del personale ai fini di adeguarlo alle cessazioni intervenute.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni**Piano delle assunzioni 2025-2027**

Di seguito si riporta il Piano delle assunzioni previste nell'ambito del triennio a cui afferisce il presente documento di programmazione, declinate, in termini di spesa e incidenza finanziaria.

ANNO 2025

Tempo indeterminato				
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE ASSUNZIONE
AGENTE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	1	TUTTE QUELLE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	07/2025 COSTO ANNUALE €. 32.277,76
TEMPO DETERMINATO* (nel rispetto delle previsioni di cui al D.L. 78/2010)				
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE ASSUNZIONE
FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO PARZIALE (12 ORE) E DETERMINATO	1	TUTTE QUELLE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	COSTO ANNUALE €. 11.708,79 durata stimata fino al 31/12/2026

*l'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti; si precisa che l'Ente non avendo una spesa di lavoro flessibile anno 2009 o triennio 2007-2009 tale limite è stato individuato in €. 25.000,00 con D.G.C. N. 47/2025;

Si precisa che l'assunzione a tempo determinato sarà effettuata nelle more dell'espletamento del concorso per l'assunzione del dipendente a tempo indeterminato

ANNO 2026

Tempo indeterminato				
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE ASSUNZIONE
FUNZIONARIO CONTABILE	TEMPO PARZIALE (18 ORE) E INDETERMINATO	1	TUTTE QUELLE PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE	ENTRO IL 31.12.2026 COSTO € 17.743,60

ANNO 2027

Tempo indeterminato				
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE ASSUNZIONE
-	-	0	-	-
TEMPO DETERMINATO				
PROFILO PROFESSIONALE	REGIME GIURIDICO	N.	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO	PREVISIONE ASSUNZIONE
-	-	0	-	-

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e normativa

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, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della

formazione continua di tutto il personale.

La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, devono 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.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- art. 54, rubricato *“Principi generali e finalità della formazione”* e art. 55, ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”* del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante *“Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale”*;
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...]”* e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro[...]*”.

- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, 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”*;
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere; all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- il *“Decreto Reclutamento”*, convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 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 sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo,

le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;

- la Direttiva del 23/3/2023 recante *“Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”*: il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune 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 e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:
 1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
 2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
 3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, *et similia*; Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma *“Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche”*. Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*: la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria *“leadership”* ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere

un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.
- Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto “*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*”: il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.
 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”: la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:
 - leadership e soft skills;
 - competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
 - competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti

sono i veri “gestori” del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Obiettivi e principi del piano della formazione

Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e

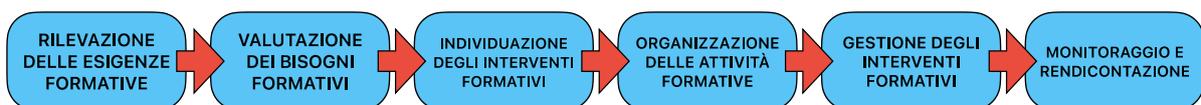
competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell’innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell’analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025/2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e, quindi, del presente piano sono:

- L’Amministrazione, che definisce all’interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l’attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore, quale obiettivo annuale di *performance*, la formazione per n. 40 ore *pro-capite*, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore *pro-capite*, e valuta i risultati e l’impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;
- il Segretario comunale, che svolge funzioni di coordinamento e nell’impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;

- il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria, sia per quella facoltativa, relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti e su indicazione del RPCT.

In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche;
- tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- i Responsabili di EQ, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa. Fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

In particolare:

- inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del *budget* gestito dall'ufficio personale;
- promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- monitorano gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
- sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;
- conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il cui mancato raggiungimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione;
- i docenti, soggetti esterni deputati alla formazione, che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica della loro esperienza curriculare rispetto alle specifiche materie;
- i destinatari della formazione, quali destinatari dei processi di formazione, ovverosia i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco (anche parziale e temporaneo), ivi compresi il Segretario comunale e Responsabili con incarico di EQ.

Segnatamente, questi ultimi:

- partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza;
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il

mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;

- Nucleo di Valutazione/OIV: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente “*in house*”.

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti pubblici. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile, infatti, sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria

decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.

La partecipazione ai corsi *on-line*, ancorché gratuiti e proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

La rilevazione e l’individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- della necessità di garantire, *in primis*, la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- formazione per l’acquisizione delle competenze digitali e *soft skill*;
- priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico degli obiettivi dell’amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e, quindi, della prosecuzione dei progetti sull’efficientamento dei servizi al pubblico;
- dei fabbisogni formativi rilevati dai Responsabili di EQ a seguito di apposita richiesta inviata loro dal Segretario comunale, in cui hanno indicato le aree tematiche di maggiore interesse e per le quali è stata rappresentata una maggiore esigenza formativa.

Il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell’ente.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027, condivise e definite in concerto con le esigenze formative dei Responsabili di servizio, si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A: attività formative d'interesse trasversale;
- SEZIONE B: attività formative d'interesse specifico dei Settori, funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico-contabile; rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, <i>pantouflage</i>	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa
Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica - Finanziaria
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica
Contabilità pubblica e registrazione contabile delle risorse finanziarie	Dipendenti Area Tecnica

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

- PA 110 e Lode: tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia *in house*, sia a catalogo, offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, vi è quella proposta dal Ministero della Funzione Pubblica, denominata “PA 110 e Lode”, che rappresenta una importante opportunità per i dipendenti pubblici. Il progetto *de quo* consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Permessi retribuiti per motivi di studio: in linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente assicura la possibilità di accedere, in adesione a quanto stabilito dall'art. 46 del nuovo CCNL, alle n. 150 ore di permessi per motivi di studio.

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “*Scheda rendicontazione formazione*” che riporti i corsi fruiti nel corso dell'esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, all'ufficio personale preposto alla rendicontazione sull'attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di Valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Si ritiene di elaborare ed attuare la presente sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre 2024 e per il secondo e terzo anno entro il 30 luglio, indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.