



Comune di CAPRI

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

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

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	7
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Analisi del contesto esterno	7
1.1.1 Risultanze della popolazione	7
1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente.....	10
1.2 Analisi del contesto interno.....	11
1.2.1 Analisi finanziaria generale.....	11
1.2.2 Risorse umane	13
1.2.3 Organigramma dell'Ente.....	14
1.2.5 La mappatura dei processi.....	15
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	15
2.1 Valore pubblico.....	15
Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale	26
2.2 Performance	28
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	36
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	36
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	43
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	44
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	44

2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	44
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	45
3.1 Struttura organizzativa dell'Ente	45
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	54
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	55
3.2 Organizzazione del lavoro agile	56
3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di Personale.....	65
3.4 Formazione del personale	85
3.5 Piano Azioni Positive.....	93
4. MONITORAGGIO	102

ALLEGATI

- Testo Sez. 2.3 PIAO
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze -Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 85 del 10/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 93 del 19/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di CAPRI
Indirizzo Ente	PIAZZA UMBERTO I N. 9
P.Iva e Codice Fiscale	00547330639
Legale rappresentante	Paolo Falco
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	52
Numero di Telefono dell'Ente	08183862111
Sito Internet dell'Ente	https://www.cittadicapri.it/
Indirizzo email dell'Ente	protocollo@cittadicapri.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	Protocollo.cittadicapri@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Risultanze della popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 0 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 6914.

Andamento negli anni della popolazione residente:

ANNI	NUMERO RESIDENTI
2003	7019
2004	7023

2005	7020
2006	7078
2007	7104
2008	7162
2009	7167
2010	7219
2011	7217
2012	7236
2013	7166
2014	7218
2015	7226
2016	7216
2017	7167
2018	7157
2019	7146
2020	7051
2021	6987
2022	6963
2023	6914

Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Popolazione legale al censimento 2011		n. 0
Popolazione al 01/01/2023		n. 6964
	Di cui	
	Maschi	n. 3434
	Femmine	n. 3530
Nati nell'anno		n. 37
Deceduti nell'anno		n. 89
Saldo naturale		n. -52
Immigrati nell'anno		n. 158
Emigrati nell'anno		n. 155

Saldo migratorio		n. 3
Popolazione residente al 31/12/2023		n. 6914
	Di cui	
	Maschi	n. 3421
	Femmine	n. 3493
	Nuclei familiari	n. 3000
	Comunità/Convivenze	n. 16
	In età prescolare (0/5 anni)	n. 206
	In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	n. 428
	In forza lavoro (15/29 anni)	n. 983
	In età adulta (30/64 anni)	n. 3504
	In età senile (oltre 65 anni)	n. 1793

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Capri suddivisa per classi di età e sesso:

Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
< anno	17	20	37	45,95%	54,05%
1-4	65	72	137	47,45%	52,55%
5-9	103	107	210	49,05%	50,95%
10-14	120	130	250	48,00%	52,00%
15-19	144	153	297	48,48%	51,52%
20-24	175	151	326	53,68%	46,32%
25-29	184	176	360	51,11%	48,89%
30-34	212	179	391	54,22%	45,78%
35-39	206	176	382	53,93%	46,07%
40-44	229	203	432	53,01%	46,99%
45-49	258	232	490	52,65%	47,35%
50-54	323	289	612	52,78%	47,22%
55-59	325	322	647	50,23%	49,77%

60-64	257	293	550	46,73%	53,27%
65-69	244	248	492	49,59%	50,41%
70-74	175	222	397	44,08%	55,92%
75-79	155	191	346	44,80%	55,20%
80-84	110	146	256	42,97%	57,03%
85 >	119	183	302	39,40%	60,60%
TOTALE	3421	3493	6914	49,48%	50,52%

1.1.3 Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di “benessere equo sostenibile della città” per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di diseguaglianza e sostenibilità.

Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni

- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Per ulteriori dettagli relativi al contesto esterno dell'Ente si rimanda al DUP 2025-2027.

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Utilizzo FPV di parte corrente	1.464.688,82	715.229,33	1.795.061,57	1.066.108,05	876.594,87
Utilizzo FPV di parte capitale	2.104.008,57	2.982.848,13	4.742.731,53	4.301.440,53	7.474.275,64
Avanzo di amministrazione applicato	828.243,09	3.533.865,78	2.092.963,72	10.280.008,22	11.788.885,23
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	15.076.159,63	8.699.538,31	11.913.640,24	12.094.774,95	12.329.297,60
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	717.064,07	7.223.704,49	8.105.919,91	1.883.469,35	914.476,32
Titolo 3 - Entrate extratributarie	4.532.504,15	3.322.696,34	3.212.499,68	5.774.462,22	6.453.850,58

Titolo 4 - Entrate in conto capitale	494.624,87	1.393.633,08	246.051,96	2.159.908,62	274.868,59
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	25.217.293,20	27.871.515,46	32.108.868,61	37.560.171,94	40.112.248,83

Evoluzione delle spese (impegnato)

Spese (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Titolo 1 - Spese correnti	15.690.803,99	12.389.370,25	15.666.733,57	14.264.387,74	16.247.576,38
Titolo 2 - Spese in conto capitale	1.655.457,42	386.578,53	1.670.323,24	1.292.122,35	2.495.167,83
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	233.479,01	235.409,71	136.697,18	88.337,39	79.584,45
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	17.579.740,42	13.011.358,49	17.473.753,99	15.644.847,48	18.822.328,66

Partire di giro (accertato/impegnato)

Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	4.122.249,14	2.106.659,43	2.465.519,06	3.919.916,68	5.208.131,52
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	4.122.249,14	2.106.659,43	2.465.519,06	3.919.916,68	5.208.131,54

1.2.2 Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo.

Dipendenti in servizio al 31/12/2023:

Area	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Funzionari ed E.Q.	9	3	12
Istruttori	28	0	28
Operatori esperti	5	0	5
Operatori	2	0	2
Segretario generale	1	0	1

Per maggiori informazioni in merito al contesto interno dell'Ente si rimanda al DUP 2025-2027.

1.2.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.5 La mappatura dei processi

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

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

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VP 1

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Capri: un Comune al servizio di Giovani, Famiglie e delle Fasce Sociali più deboli	Potenziamento delle iniziative per i giovani e degli impianti sportivi. Aumentare gli aiuti alle famiglie dal punto di vista economico e sociale	SETTORI I, II, III E IV	Giovani, Famiglie, Minori	2025-2027

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Utenti degli impianti sportivi	N	Incremento	–	Il dato inizierà ad essere monitorato dal 2025			
IND2	Eventi sportivi /iniziative per lo sport	N	Incremento	–	Il dato inizierà ad essere monitorato dal 2025	10	>10	>15
IND3	Anziani assistiti	N	Incremento	100	Dato da relazione annuale sul conto del personale			
IND4	Disabili assistiti	N	Incremento	80	Dato da relazione annuale sul conto del personale			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL - AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS
OS1	Sport e Impianti Sportivi	2025-2027	SETTORE I E SETTORE IV	Cittadini, Giovani. Associazioni sportive
OS2	Formazione Professionale nel Settore Turistico-Alberghiero	2025-2027	SETTORE I	Scuola, Giovani, Imprese
OS3	Famiglia e Minori	2025-2027	SETTORE III	Famiglie, Minori
OS4	Politiche Giovanili	2025-2027	SETTORE III	Giovani
OS5	Disabilità	2025-2027	SETTORE III SETTORE IV	Cittadini, Minori, Anziani, Disabili
OS6	Anziani	2025-2027	SETTORE III	Anziani

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	OS1OP1	Eventi sportivi multidisciplinari	SETTORE I
OS1	OS1OP2	Campo Sportivo "Campo Vecchio"	SETTORE IV
OS1	OS1OP3	Palazzetto dello Sport	SETTORE IV
OS1	OS1OP4	Contributi Associazioni Sportive	SETTORE I
OS2	OS2OP1	Iniziative formative nel settore turistico rivolte ai giovani	SETTORE I e III
OS2	OS2OP2	Progetto "High School Model UN" presso le Nazioni Unite di NY	SETTORE III

OS3	OS3OP1	Aumento sussidio per le giovani coppie	SETTORE III
OS3	OS3OP2	Miglioramento delle attività del Centro estivo e della Colonia Marina per i bambini	SETTORE III
OS3	OS3OP3	Interventi per la problematica abitativa con contributi sul canone di affitto	SETTORE III
OS3	OS3OP4	Interventi per la problematica abitativa - alloggi comunali	SETTORE III e IV
OS3	OS3OP5	Agevolazioni alle famiglie bisognose per la riduzione o azzeramento dei tributi locali	SETTORE II - III
OS3	OS3OP6	Servizio Civico con l'assegnazione di borse lavoro per persone disoccupate o bisognose	SETTORE III
OS3	OS3OP1	Creazione di uno sportello informativo dedicato ai giovani	SETTORE III
OS4	OS4OP2	Contributi di sostegno allo studio per gli studenti universitari	SETTORE III
OS5	OS5OP1	Abbattimento barriere architettoniche	SETTORE IV
OS5	OS5OP2	Iniziative tese a promuovere una cultura della disabilità	SETTORE III
OS6	OS6OP1	Implementazione l'assistenza domiciliare e sanitaria agli anziani	SETTORE III
OS6	OS6OP2	Predisposizione luoghi di socializzazione	SETTORE III
OS6	OS6OP3	Sviluppo iniziative culturali, sociali e sportive per prevenire l'isolamento	SETTORE III
OS6	OS6OP4	Implementazione il trasporto anziani con carrelli elettrici	SETTORE III

OS6	OS6OP5	Istituzione uno sportello per facilitare il disbrigo di pratiche amministrative	SETTORE III
-----	--------	---	-------------

VP 2

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Capri tutto l'anno	Incentivare flussi costanti di turismo nazionale ed internazionale, evitando picchi di overtourism	SETTORI I, II, V	Cittadini, Turisti, Imprese	2025-2027

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Numero pernottamenti in strutture ricettive da Ottobre a Marzo	N	Incremento	Dato base in corso di acquisizione			
IND2	Realizzazione eventi periodo da Ottobre a Marzo	N	Incremento	Dato base in corso di acquisizione			
IND3	Giorni di apertura ALBERGHI da Ottobre a Marzo	N	Incremento	Dato base in corso di acquisizione			

IND4	Giorni di apertura RISTORANTI da Ottobre a Marzo	N	Incremento	Dato base in corso di acquisizione			
IND5	Giorni di apertura BAR da Ottobre a Marzo	N	Incremento	Dato base in corso di acquisizione			
IND6	Picchi di overtourism (sbarchi giornalieri superiori a 14.000)	N	Decremento	Dato base in corso di acquisizione			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS
OS1	Incentivazione turismo stagionalizzato	2025-2027	SETTORE I	Cittadini, turisti, imprese
OS2	Controllo del territorio e monitoraggio overtourism	2025-2027	SETTORE I E V	Turisti. Comune, altri enti

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	OS1OP1	Programmazione eventi periodo da Ottobre a Marzo	SETTORE I
OS1	OS1OP2	Pubblicizzazione eventi a livello nazionale ed internazionale tutto l'anno	SETTORE I
OS1	OS1OP3	Realizzazione di un progetto turistico e culturale in grado di attirare l'attenzione di potenziali turisti stanziali	SETTORE I

OS2	OS2OP1	Controlli sul contributo di sbarco	SETTORE II
OS2	OS2OP2	Controllo sbarchi a Marina Piccola	SETTORE V
OS2	OS2OP3	Studi sul fenomeno dell'overtourism	SETTORE I
OS2	OS2OP4	Monitoraggio viabilità Marina Grande	SETTORE V

VP 3

PERFORMANCE	70,00%	70
GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	10,00%	10
STATO DI SALUTE DELLE RISORSE	20,00%	20

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
La bella Capri: un tesoro da scoprire e da custodire	Riqualificare le zone di grande interesse turistico e pubblicizzare l'isola a livello nazionale e internazionale	SETTORE I, III, IV, V, VI	Turisti, Cittadini, Partecipate	2025-2027

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	NOTE	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Lavori pubblici completati	%	Programma LL.PP (DUP)	Mantenimento	Lavori programmati 2025			
IND2	Interventi di manutenzione	N.		Incremento	Interventi programmati 2024			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS
OS1	Riqualificazione del territorio	2025-2027	SETTORE IV	Turisti, Cittadini
OS2	Decoro e arredo urbano	2025-2027	SETTORE VI	Turisti, Cittadini
OS3	Miglioramento servizi	2025-2027	SETTORI I. III. IV, V	Turisti, Cittadini, Operatori dello Spettacolo
OS4	Tutela dell'ambiente e del territorio	2025-2027	SETTORI I e IV	Turisti, Società, Comune

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	OS1OP1	Riqualificazione impianto di pubblica illuminazione	SETTORE IV
OS1	OS1OP2	Piano di manutenzione ordinaria delle strade comunali	SETTORE IV
OS1	OS1OP3	Riqualificazione Fondo Poma	SETTORE IV
OS1	OS1OP4	Riqualificazione Via Don Giobbe Ruocco	SETTORE IV
OS1	OS1OP5	Riqualificazione area biglietterie e attesa imbarco	SETTORE IV
OS1	OS1OP6	Manutenzione e recupero dei sentieri	SETTORE IV
OS1	OS1OP7	Ristrutturazione e valorizzazione Villa Depuis	SETTORE IV
OS2	OS2OP1	Piano di arredo e decoro urbano	SETTORE VI

OS2	OS2OP2	Rifacimento segnaletica turistica	SETTORE VI
OS2	OS2OP3	Installazione di schermi informativi	SETTORE VI
OS2	OS2OP4	Sistemazione e ristrutturazione impianti pubblicitari	SETTORE VI
OS3	OS2OP3	Biblioteca Comunale "L. Bladier".	SETTORE I
OS3	OS3OP1	Attivazione richieste per miglioramento assistenza sanitaria sull'isola	SETTORE I
OS3	OS3OP2	Creazione di un percorso nascita	SETTORE III
OS3	OS3OP3	Monitoraggio servizio di igiene urbana	SETTORE IV
OS3	OS3OP4	Monitoraggio servizio di gestione del porto turistico	SETTORE IV
OS3	OS3OP5	Manutenzione del verde pubblico, dei parchi e dei sentieri	SETTORE IV
OS3	OS3OP6	Controlli sul servizio di trasporto pubblico locale	SETTORE V
OS3	OS3OP7	Miglioramento servizio di bigliettazione siti turistici	SETTORE I
OS4	OS4OP1	Area Marina Protetta	SETTORE IV

OS4	OS4OP2	Creazione e promozione di un Vademecum di comportamento del turista:	SETTORE I
OS4	OS4OP3	Promozione di alcune zone dell'isola meno frequentate	SETTORE I

VP 4

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Capri innovativa nell'Amministrazione	Dare un nuovo slancio alla macchina amministrativa per una effettiva attuazione delle politiche al servizio dei cittadini	SEGRETARIO GENERALE TUTTI I RESPONSABILI	Cittadini, Dipendenti Comunali	2025-2027

Indicatori di Valore Pubblico

CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
IND1	Personale in servizio	N	Incremento	52			
IND2	Servizi offerti online	N	Incremento	Dato in corso di acquisizione			

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS
OS1	Rinnovare e riorganizzare gli Uffici comunali	2025-2027	SEGRETARIO GENERALE SETTORE IV	Dipendenti Comunali

OS2	Ampliamento e formazione dell'organico comunale	2025-2027	SEGRETARIO GENERALE TUTTI I RESPONSABILI	Dipendenti Comunali
OS3	Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	2025-2027	TUTTI I RESPONSABILI	Cittadini, Dipendenti comunali

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO
OS1	OS1OP1	Ristrutturazione di tutti gli uffici comunali	SETTORE IV
OS1	OS1OP2	Decoro e abbellimento sedi istituzionali	TUTTI I SETTORI
OS1	OS1OP3	Riorganizzazione Macrostruttura	SEGRETARIO GENERALE
OS1	OS1OP4	Riorganizzazione interna uffici	TUTTI I RESPONSABILI
OS2	OS2OP1	Piano assunzionale	SEGRETARIO GENERALE
OS2	OS2OP2	Piano della formazione	SEGRETARIO GENERALE
OS2	OS2OP3	Formazione del personale per sviluppare competenze tecniche e digitali	TUTTI I RESPONSABILI
OS3	OS3OP1	Attuazione PNR	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE
OS3	OS3OP2	Continuare e implementare i processi di digitalizzazione dei servizi offerti	TUTTI I RESPONSABILI/RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE
OS3	OS3OP3	Adeguamento dei profili social del Comune	SETTORE I

OS3	OS3OP4	Revisione e aggiornamento regolamento/adozione nuovi regolamenti	TUTTI I RESPONSABILI
-----	--------	--	----------------------

Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nelle Tabelle che seguono sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale.

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici

		Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software

2.2 Performance

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 un valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance dell'Ente con i relativi collegamenti agli obiettivi di Valore Pubblico prima riportati.

SETTORE I° AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO %
Rispetto tempistica pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla normativa vigente con riferimento ai pagamenti di competenza del settore assegnato (art. 4 bis, c. 2, d.l. n. 13/2023)	Piattaforma elettronica per la gestione del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 3, d.l. n. 35/2013	30%
VP2 -0S1 Incentivazione turismo destagionalizzato	VP2 – OS1OP1 Programmazione eventi periodo da Ottobre a Marzo	<ul style="list-style-type: none"> - Completa attuazione programma 24-25 - Programmazione 25-26 - Eventi programmati anno 2025 	20%
VP1 – 0S1 Sport e Impianti Sportivi	OS1OP1 Eventi sportivi multidisciplinari	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione eventi sportivi programmati anno 2025 	20%
VP4 OS3 Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	VP4 - OS3OP4 Revisione e aggiornamento regolamenti/adozione nuovi regolamenti	<p>Presentazione al Segretario Generale degli schemi aggiornati di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento funzionamento del Consiglio comunale - Regolamento incarichi legali - Regolamento patrocinio/rimborso spese legali dipendenti e amministratori 	10%
Implementazione dei livelli di trasparenza	AGGIORNAMENTO DEI DATI RIGUARDANTI IL PROPRIO SETTORE SUL SITO “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”	<ul style="list-style-type: none"> - Verifiche annuali dell'OIV positive - Assenza di fondate istanze di accesso civico 	10%
Prevenzione della corruzione	Aggiornamento del PTPC	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo piattaforma per mappatura dei procedimenti di competenza del Settore - Valutazione e ponderazione dei rischi dei procedimenti di competenza - Collaborazione col RPCT in qualità di referente 	10%

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
Rispetto tempistica pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla normativa vigente con riferimento ai pagamenti di competenza del Settore assegnato (art. 4 bis, c. 2, D.L. n. 13/2023)	- Piattaforma elettronica per la gestione del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 3, d.l. n. 35/2013	30%
VP2-OS2 Controllo del territorio e monitoraggio overtourism	VP2 - OS2OP1 Controlli sul contributo di sbarco	Gestione informatizzata del contributo di sbarco	20%
Attività amministrativa	Approvazione bilancio 2026-2028 entro il 31/12/2025	Predisposizione bilancio 2026-2028 nei termini per l'approvazione entro il 31/12/2025	20%
VP4 OS3 Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	VP4 - OS3OP4 Revisione e aggiornamento regolamento/adozione nuovi regolamenti	Presentazione al Segretario Generale degli schemi aggiornati di: - Regolamento e tariffe CUP - Regolamento delle entrate - Regolamento lavoro agile	10%
Implementazione dei livelli di trasparenza	Aggiornamento dei dati riguardanti il proprio settore sul sito "Amministrazione Trasparente"	- Verifiche annuali dell'OIV positive - Assenza di fondate istanze di accesso civico	10%
Prevenzione della corruzione	Aggiornamento del PTPC	- Utilizzo piattaforma per mappatura dei procedimenti di competenza del Settore - Valutazione e ponderazione dei rischi dei procedimenti di competenza - Collaborazione col RPCT in qualità di referente	10%

SETTORE III ANAGRAFE SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
Rispetto tempistica pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla normativa vigente con riferimento ai pagamenti di competenza del Settore assegnato (art. 4 bis, c. 2, D.L. n. 13/2023)	Piattaforma elettronica per la gestione del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 3, d.l. n. 35/2013	30%
VP1 - OS3 Famiglie e minori	OS3OP2 Miglioramento delle attività del Centro estivo e della Colonia Marina per i bambini	Istituzione e attivazione del centro estivo per bambini 3-6 anni	20%
VP1 - OS6 Anziani	OS6OP5 Istituzione uno sportello per facilitare il disbrigo di pratiche amministrative	Rispetto dei tempi previsti per l'attuazione di tutti gli interventi finanziati	20%
VP4 OS3 Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	VP4 - OS3OP4 Revisione e aggiornamento regolamento/adozione nuovi regolamenti	Presentazione al Segretario Generale degli schemi aggiornati di: - Regolamento assegnazione alloggi - Regolamento assegnazione contributi ad associazioni del settore sociale	10%
Implementazione dei livelli di trasparenza	Aggiornamento dei dati riguardanti il proprio settore sul sito "Amministrazione Trasparente"	- Verifiche annuali dell'OIV positive - Assenza di fondate istanze di accesso civico	10%
Prevenzione della corruzione	Aggiornamento del PTPC	- Utilizzo piattaforma per mappatura dei procedimenti di competenza del Settore - Valutazione e ponderazione dei rischi dei procedimenti di competenza - Collaborazione col RPCT in qualità di referente	10%

SETTORE IV LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
Rispetto tempistica pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla normativa vigente con riferimento ai pagamenti di competenza del Settore assegnato (art. 4 bis, c. 2, D.L. n. 13/2023)	Piattaforma elettronica per la gestione del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 3, d.l. n. 35/2013	30%
VP1 -OS1 Sport e Impianti Sportivi	OS1OP2 - Campo Sportivo "Campo Vecchio"	-Progettazione esecutiva	10%
VP3-OS1 Riqualificazione del territorio	OS1OP5 Riqualificazione area biglietterie e attesa imbarco	Presentazione al Segretario Generale degli schemi aggiornati di: - Presentazione alla Giunta Comunale del progetto esecutivo aggiornato - Attuazione interventi	20%
VP1 -OS3OP4 Interventi per la problematica abitativa - alloggi comunali	Ricognizione degli immobili come da delibera n. 179 del 7/10/2021	Completamento ricognizione	10%
VP4 OS3 Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	VP4 - OS3OP4 Revisione e aggiornamento regolamento/adozione nuovi regolamenti	- Regolamento assegnazione posti barca - Regolamento immobili uso foresteria	10%
Implementazione dei livelli di trasparenza	Aggiornamento dei dati riguardanti il proprio settore sul sito "Amministrazione Trasparente"	- Verifiche annuali dell'OIV positive - Assenza di fondate istanze di accesso civico	10%
Prevenzione della corruzione	Aggiornamento del PTPC	- Utilizzo piattaforma per mappatura dei procedimenti di competenza del Settore - Valutazione e ponderazione dei rischi dei procedimenti di competenza	10%

		- Collaborazione col RPCT in qualità di referente	
--	--	---	--

SETTORE V POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
Rispetto tempistica pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla normativa vigente con riferimento ai pagamenti di competenza del Settore assegnato (art. 4 bis, c. 2, D.L. n. 13/2023)	- Piattaforma elettronica per la gestione del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 3, d.l. n. 35/2013	30%
Miglioramento servizi	Protezione civile	- Predisposizione piano di emergenza comunale - Corsi di aggiornamento volontari	20%
VP2 -OS2OP4 Controllo del territorio e monitoraggio overtourism	OS2OP4 Monitoraggio viabilità Marina Grande	- Relazioni settimanali nel periodo 1/06 – 31/08	20%
VP4 OS3 Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	VP4 - OS3OP4 Revisione e aggiornamento regolamento/adozione nuovi regolamenti	Presentazione al Segretario Generale degli schemi aggiornati di: - Regolamento polizia urbana - Regolamento del corpo polizia municipale - Regolamento noleggio con conducente	10%
Implementazione dei livelli di trasparenza	Aggiornamento dei dati riguardanti il proprio settore sul sito "Amministrazione Trasparente"	- Verifiche annuali dell'OIV positive - Assenza di fondate istanze di accesso civico	10%
Prevenzione della corruzione	Aggiornamento del PTPC	- Utilizzo piattaforma per mappatura dei procedimenti di competenza del Settore - Valutazione e ponderazione dei rischi dei procedimenti di competenza - Collaborazione col RPCT in	10%

		qualità di referente	
--	--	----------------------	--

SETTORE VI EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
Rispetto tempistica pagamenti	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalla normativa vigente con riferimento ai pagamenti di competenza del Settore assegnato (art. 4 bis, c. 2, D.L. n. 13/2023)	Piattaforma elettronica per la gestione del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, c. 3, d.l. n. 35/2013	30%
Governo del territorio	Avanzamento delle istanze di condono giacenti presso l'ente	N.di istanze istruite nel 2025/ N. totale istanze giacenti al 31/12/23 Avanzamento di almeno 5%	10%
VP3 - OS2 Decoro e arredo urbano	VP3 - OS2OP4 Sistemazione e ristrutturazione impianti pubblicitari	Completa attuazione dell'intervento	20%
VP4 OS3 Digitalizzazione e semplificazione dell'attività amministrativa	VP4 - OS3OP4 Revisione e aggiornamento regolamento/adozione nuovi regolamenti	Presentazione al Segretario Generale degli schemi aggiornati di: - RUEC - Manuale del decoro urbano	20%
Implementazione dei livelli di trasparenza	Aggiornamento dei dati riguardanti il proprio settore sul sito "Amministrazione Trasparente"	- Verifiche annuali dell'OIV positive - Assenza di fondate istanze di accesso civico	10%
Prevenzione della corruzione	Aggiornamento del PTPC	- Utilizzo piattaforma per mappatura dei procedimenti di competenza del Settore - Valutazione e ponderazione dei rischi dei procedimenti di competenza - Collaborazione col RPCT in qualità di referente	10%

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO	PESO OBIETTIVO %
ASSISTENZA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'Amministrazione e al personale, ove richiesto, con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative.	Assistenza ad almeno 80% delle sedute consiliari e giuntali. Partecipazione e attivazione di riunioni e discussioni di approfondimento e analisi con gli Amministratori Assistenza al Sindaco	10%
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle iniziative per implementazione dei livelli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e all'attuazione della prevenzione della corruzione - Coordinamento attività di mappatura dei procedimenti per nuovo PTPCT 	Attuazione attività	10%
COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI	Predisposizione PIAO	Indicazioni tempistica per atti prodromici al bilancio	10%
COORDINAMENTO E SOVRINTENDENZA DEI RESPONSABILI	Conferenza Responsabili	Regolare tenuta della Conferenza dei Responsabili con cadenza almeno mensile	10%
VP4 - OS1 Rinnovare e riorganizzare gli Uffici comunali	VP4 - OS1OP3 Riorganizzazione macrostruttura	Proposta di riorganizzazione con organigramma e funzionigramma dettagliato	20%
ULTERIORI RESPONSABILITA' Ufficio Partecipazioni societarie	Coordinamento dell'attività di controllo analogo	Svolgimento attività di competenza	20%
VP4 – OS2 Ampliamento e formazione dell'organico	VP4 - OS2OP1 Piano assunzionale	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta fabbisogno - Attivazione procedure assunzionali di competenza 	20%

comunale			
-----------------	--	--	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Di Gennaro Viviana nominato con Decreto del Sindaco n. 2 del 17-01-2020 il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il

	<p>destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare all'ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>In materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p>	<p>Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da</p>
--	--	---

	<p>In materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>In materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Ing. Luigi Panico, nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 4/01/2024, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della</p>	

	<p>stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
<p>Segretario Comunale</p>	<p>Svolge attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>propone le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;</p> <p>adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osserva le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggerisce le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p>Responsabili di Settore – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure</p>	

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

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

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

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

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

Si rimanda all'Allegato “**PIAO Sez. 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

2.3.4 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

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

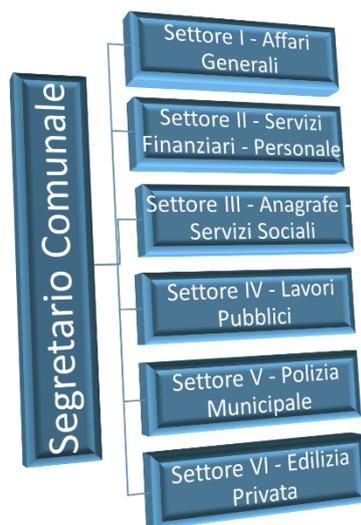
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura dell'Ente è attualmente articolata in sei settori. La responsabilità di ciascun settore è assegnata ad un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ed il compito di coordinare i Responsabili è demandato al Segretario Generale così come disciplinato dal D. Lgs. 267/2000.

I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco con proprio decreto.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale ha subito negli anni precedenti, nonché dei numerosi collocamenti in quiescenza determinatesi con l'applicazione del prepensionamento con "quota 100", la dotazione organica dell'Ente, intesa come personale in servizio, si è fortemente ridotta, generando una consequenziale riduzione della quantità e della qualità dei servizi offerti all'utenza. Un'ulteriore condizione che grava sul reperimento di personale è l'insularità che, in particolar modo negli ultimi anni, determina disagi, soprattutto legati ai trasporti marittimi, per coloro che non risiedono sull'isola e che quotidianamente devono recarsi sul posto di lavoro; tale condizione, nonostante l'Ente abbia immesso in servizio diverse unità di personale a conclusione di procedure concorsuali, ha determinato numerose cessazioni di personale per dimissioni durante il corso degli ultimi anni.



A ciascun Settore sono assegnati una serie di servizi come di seguito descritti:

Settore I – Affari Generali - : Affari Generali e Segreteria, Cultura, Turismo, Sport, Affari legali, Attività produttive, Servizi Interni, Tutela Animali, Società Partecipate, Scolastico, Contratti e Contenzioso.

Settore II – Servizi Finanziari e Personale - : Programmazione e Bilancio, Ragioneria e contabilità, Personale, Economato, Tributi, Concessione suolo pubblico, Società partecipate, Contenzioso.

Settore III – Servizi Demografici e Sociali - : Demografici, Elettorale, Matrimoni civili, Sociali, Politiche giovanili, Politiche abitative, Contenzioso.

Settore IV – Lavori Pubblici - : Lavori pubblici, Demanio, Ambiente, Patrimonio immobiliare, Tutela sicurezza sul lavoro, Contenzioso, Cimitero, Gestione gare, Supporto tecnico protezione civile, CED (dal 2026).

Settore V – Polizia Municipale - : Polizia amministrativa, Polizia stradale, Polizia giudiziaria, Protezione civile, Polizia Marittima, Contenzioso, Funzioni amministrative.

Settore VI – Edilizia Privata - : Urbanistica, Edilizia, Contenzioso, Ufficio Autonomo del paesaggio.

Ad ogni Settore corrisponde un grado di responsabilità quantificato in rapporto ai servizi di competenza, al personale assegnato e al quantitativo di risorse economiche da gestire; la pesatura del grado di responsabilità del Settore determina una corrispondente indennità di posizione stabilita per la Città di Capri da apposito regolamento così come segue:

Settore I

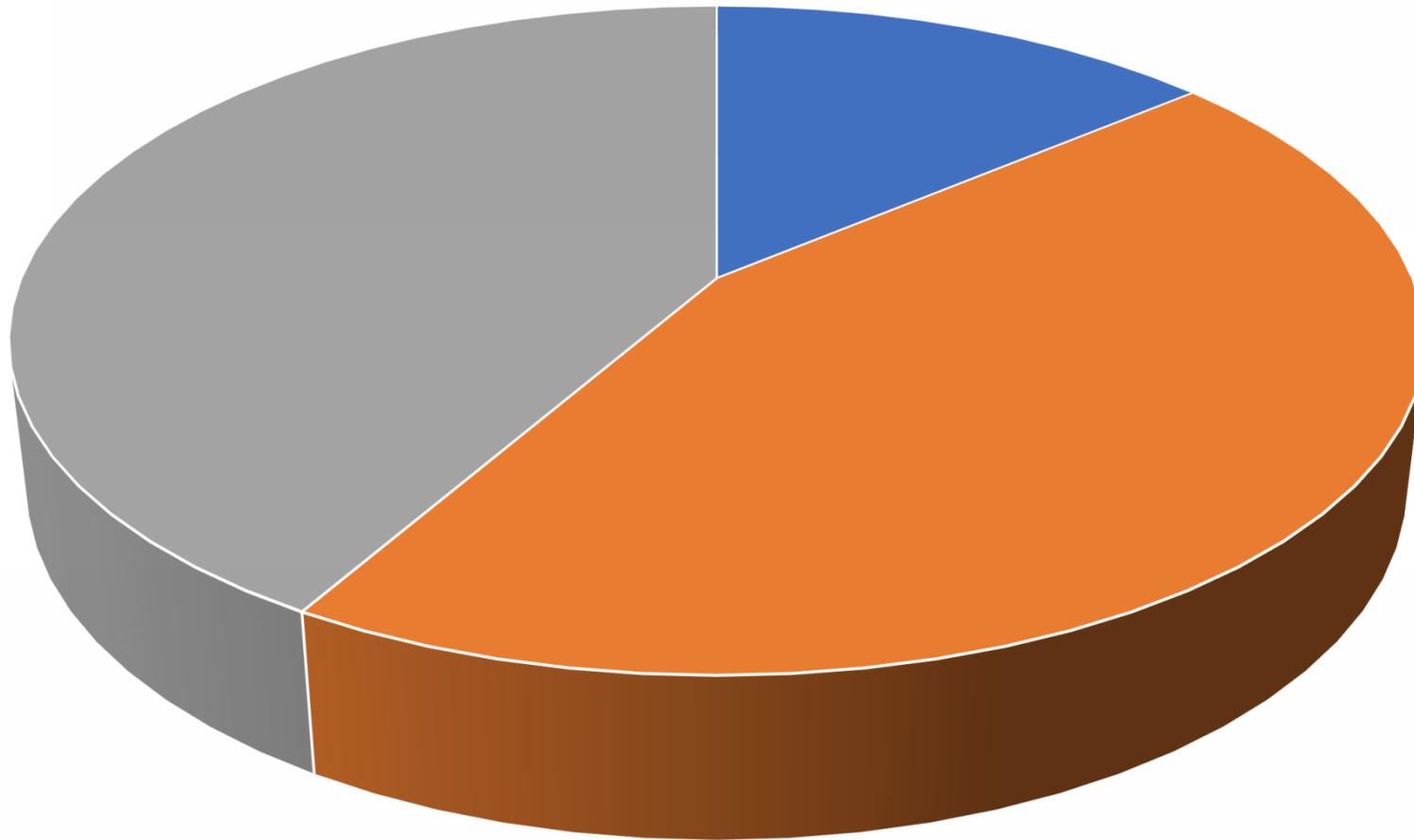
Indennità di posizione

€ 16.000,00 (Vice Segretario)

Settore II	Indennità di posizione	€. 13.000,00
Settore III	Indennità di posizione	€. 11.000,00
Settore IV	Indennità di posizione	€. 13.000,00
Settore V	Indennità di posizione	€. 11.000,00
Settore VI	Indennità di posizione	€. 11.000,00

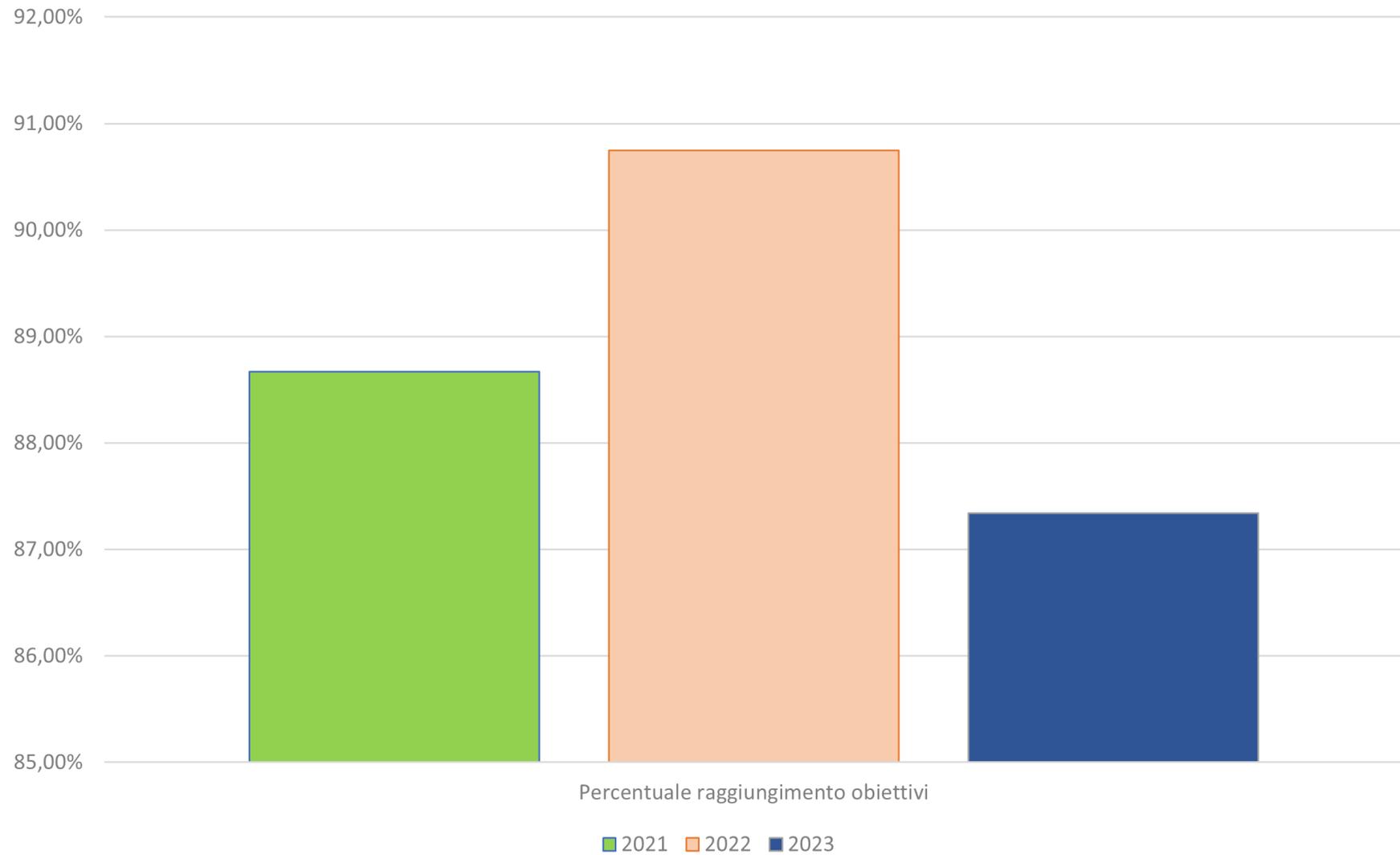
Al termine di ogni esercizio finanziario, l'O.I.V. provvede a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale a ciascun Responsabile di Settore, nonché i comportamenti gestionali, così come previsto dal vigente sistema di misurazione della performance; al Responsabile di Settore sarà assegnata un'indennità di risultato, nella misura massima del 25% dell'indennità di posizione spettante in rapporto alla pesatura del settore gestito, corrispondente alla fascia di merito in cui è stato collocato.

Pesatura



■ Fascia più elevata ■ Fascia intermedia ■ Fascia meno elevata

Grado raggiungimento obiettivi ultimo triennio oggetto di valutazione

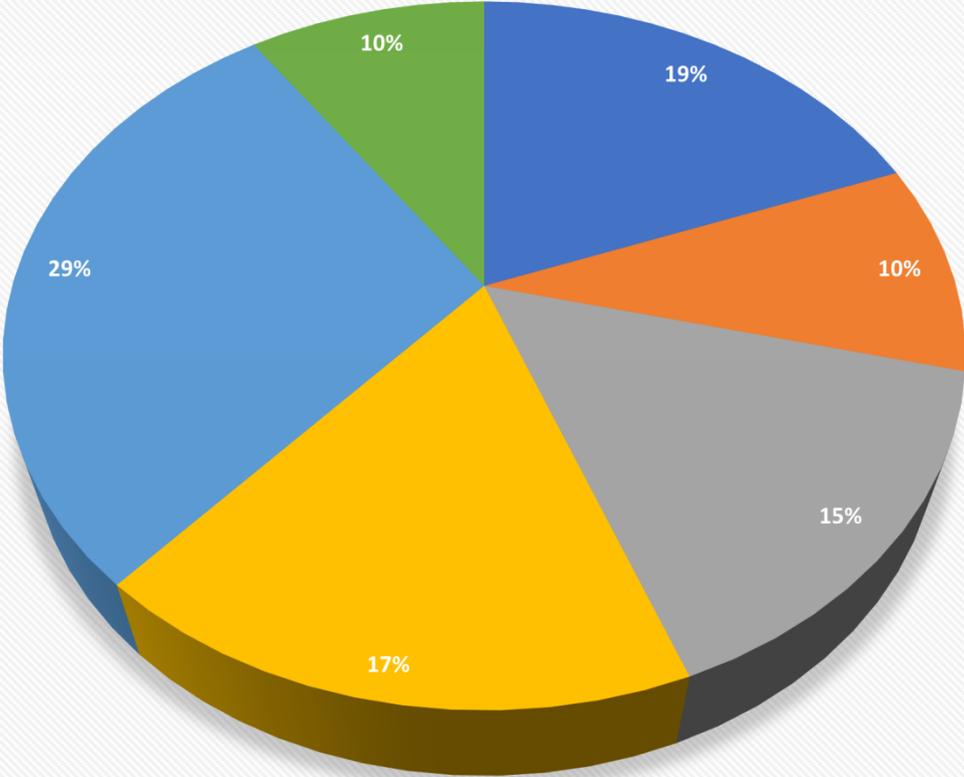


Personale in servizio al 01.01.2025

	Settore di Appartenenza	Area Inquadramento	Profilo	Contratto
1	UFFICIO SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale		
2	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
3	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
4	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Sociologo	Tempo Indeterminato
5	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
6	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
7	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
8	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
9	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Operatore Esperto	Amministrativo	Tempo Indeterminato
10	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Operatore Esperto	Amministrativo	Tempo Indeterminato
11	SETTORE I - AFFARI GENERALI	Operatore Esperto	Amministrativo	Tempo Indeterminato
12	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
13	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Contabile	Art. 110 comma 1
14	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
15	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
16	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
17	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
18	SETTORE II - ECONOMICO FINANZIARIO	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
19	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Contabile	Tempo Indeterminato
20	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Indeterminato
21	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
22	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
23	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Amministrativo	Tempo Indeterminato
24	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Indeterminato
25	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
26	SETTORE III - DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato

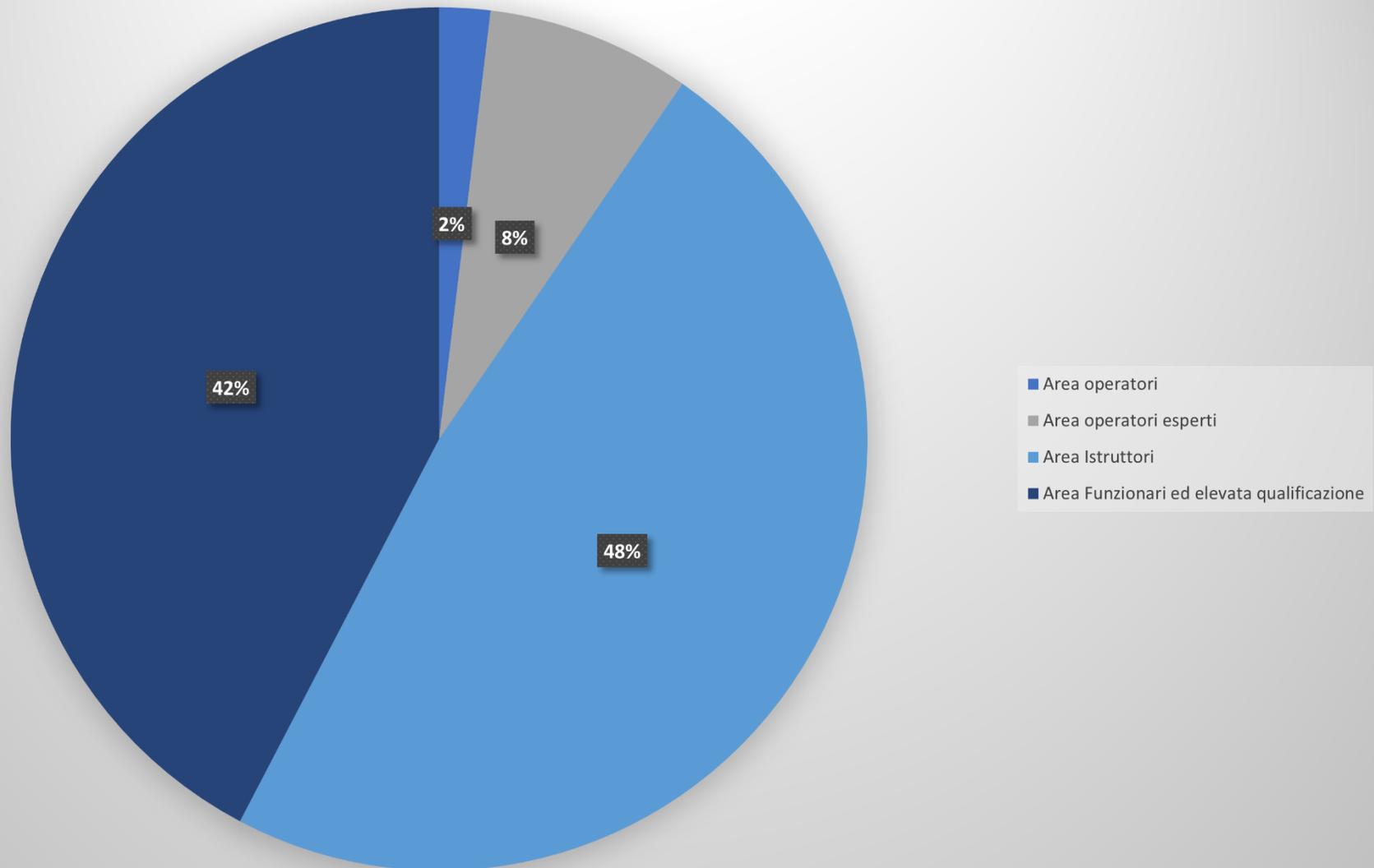
27	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico	Tempo Indeterminato
28	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico	Art. 110 comma 1
29	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Informatico	Tempo Indeterminato
30	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico	Tempo Indeterminato
31	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
32	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Istruttore	Tecnico	Tempo Indeterminato
33	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
34	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Operatore	Operaio	Tempo Indeterminato
35	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Operatore Esperto	Operaio	Tempo Indeterminato
36	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Vigilanza	Tempo Indeterminato
37	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Vigilanza	Tempo Indeterminato
38	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
39	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
40	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
41	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
42	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
43	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
44	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
45	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
46	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
47	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
48	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
49	SETTORE V - POLIZIA MUNICIPALE	Istruttore	Vigilanza	Tempo Indeterminato
50	SETTORE VI - EDILIZIA PRIVATA	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico	Art. 110 comma 1
51	SETTORE VI - EDILIZIA PRIVATA	Funzionario ed Elevata Qualificazione	Tecnico	Tempo Indeterminato
52	SETTORE VI - EDILIZIA PRIVATA	Istruttore	Amministrativo	Tempo Indeterminato
53	SETTORE VI - EDILIZIA PRIVATA	Istruttore	Tecnico	Tempo Indeterminato

Personale suddiviso per Settore di appartenenza



I Settore II Settore III Settore IV Settore V Settore VI Settore

Personale suddiviso per area di appartenenza



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

Abilitazione al cloud per le PA locali

Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione "IO"

Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID, CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

VP 1,2,3,4

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	NOTE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ICD1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti	Percentuale	Incremento	10,00%	L'ente è virtuoso per cui punta ad aumentare le spese di personale per rafforzare la macchina amministrativa mantenendosi sempre ben al di sotto della percentuale di incidenza massima prevista legge	>14% <26,9%	>15% <26,9%	>16% <26,9%
ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no)	Numero	Mantenimento	0	Nessun indice di deficit	0	0	0

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi in favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La materia del telelavoro e quella del lavoro agile era stata oggetto di specifica attenzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica che, prima ancora della pubblicazione della legge n. 81/2017, aveva emanato apposite linee guida nelle suddette materie, in cui venivano illustrati i principi fondamentali di tali istituti e formulate rispettive modalità operative da utilizzare come indicatori applicabili alle singole realtà.

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e cercando, dall'altro, di differenziare tale nuova modalità dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge n. 191/1998 e poi con D.P.R. n. 70/1999) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale 9 giugno 2004 di recepimento dell'accordo quadro europeo 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione). Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile, seppur in modalità semplificate (*c.d. smart working*) rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1, del decreto- legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27. Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità di lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni, e nel contempo di sperimentare massivamente e attrezzare e aggiornare apparati e sistemi per tali finalità.

Da rilevare che l'evoluzione normativa in materia di lavoro agile ha subito, in tempi relativamente brevi, una parabola crescente che ha portato ad un uso intensivo di tale istituto, per poi essere ricondotto nell'alveo normativo originario con conseguente fortissima riduzione del personale impiegato con tali modalità.

Gli interventi normativi in proposito hanno riguardato:

- la qualificazione del lavoro agile quale una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa delle pubbliche amministrazioni (fino alla cessazione dello stato di emergenza) – art. 87 del D.L. n. 18/2020;
- il passaggio dalla modalità del lavoro agile in fase emergenziale a quella ordinaria, da attuare mediante il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) a termini del novellato art. 14 della legge n. 124/2015 da parte dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020. Quanto alle percentuali dei soggetti cui si applica il lavoro agile, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, eliminando la soglia minima di ricorso al lavoro agile prevista in precedenza in misura del 50 per cento del personale, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedono;
- la previsione dello stesso art. 263 di una ripresa graduale dei rientri in presenza, con l'adozione di misure di flessibilità e articolazione oraria. Si era quindi previsto che fino al 31 dicembre 2021 le pubbliche amministrazioni organizzassero il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi

attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, e applicando il lavoro agile in modalità semplificata:

- sempre l'art. 263 aveva previsto che *“in considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica, con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione possono essere stabilite modalità organizzative e fissati criteri e principi in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, anche prevedendo il conseguimento di precisi obiettivi quantitativi e qualitativi”*.

Il lavoro agile mira a mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

L'evolversi della situazione epidemiologica e l'introduzione della certificazione verde nei luoghi di lavoro ha portato il Governo – anche in considerazione della necessità di sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) – a ritenere che allo scopo fosse *“necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa”*.

In questo senso, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 (in G.U. 12 ottobre 2021, n. 244), adottato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, a termini dell'art. 87, c. 1, della legge n. 18/2020, si è stabilito che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.

A seguito dell'adozione di suddetto DPCM, il Ministro per la pubblica amministrazione ha ritenuto necessario adeguare le misure organizzative del lavoro pubblico con proprio decreto 8 ottobre 2021 (in G.U. 13 ottobre 2021, n. 245).

All'art. 1, commi 1 e 2, il decreto indica le misure organizzative che le pubbliche amministrazioni dovevano adottare entro il 30 ottobre 2021 al dichiarato scopo di *“realizzare il superamento*

dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni". Pur nell'assoluta priorità di determinare il rientro in presenza dei lavoratori della pubblica amministrazione, il decreto introduce una disciplina transitoria di "accesso" al lavoro agile da applicarsi, ove consentito a legislazione vigente, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO). Sostanzialmente si introducono una serie di condizioni alle quali la pubblica amministrazione deve subordinare il ricorso al lavoro agile:

- a) prima di tutto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) occorre ruotare il personale che può prestare il proprio lavoro in modalità agile, facendo comunque prevalere, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) occorre mettere in atto ogni adempimento tecnologico idoneo a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattati durante il lavoro in modalità agile;
- d) se è stato accumulato dell'arretrato, deve essere predisposto un piano di smaltimento;
- e) occorre mettere in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente l'hardware necessario;
- f) è necessario stipulare un accordo individuale con il lavoratore nel quale definire almeno:
 - 1) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) modalità e tempi di esecuzione della prestazione lavorativa, della disconnessione e (eventualmente) delle fasce di contattabilità;
 - 3) modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- g) garanzia della prevalente prestazione in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) previsione della rotazione del personale impiegato in presenza, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Per l'omogenea attuazione delle misure previste dal citato decreto, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato le Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, comma 6 del decreto 8 ottobre 2021.

Con decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è stato emanato il regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che all'art. 4 prevede la redazione di una sezione "*Organizzazione e Capitale umano*", con apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile.

Con la sottoscrizione del CCNL del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021, del 16 novembre 2022, è stata prevista una specifica disciplina, riguardante in particolare:

- a) l'accesso al lavoro agile, di natura consensuale e volontaria, consentito a tutti i lavoratori, con l'individuazione da parte dell'Amministrazione delle attività che possono essere effettuate con tale modalità, escludendo i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- b) l'accordo individuale, stipulato per iscritto, anche in forma digitale, che ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, il quale deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 1. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine oppure a tempo indeterminato;
 2. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 3. modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'ente, che deve avvenire nel termine non inferiore a 30 giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 5. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità di cui all'art. 66, lett. a) e b) dello stesso CCNL;
 6. tempi di riposo del lavoratore, non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative per assicurare la disconnessione;

7. modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
8. impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili;

c) le iniziative formative per il personale che usufruisce del lavoro agile come modalità di svolgimento della prestazione, nell'ambito delle attività del piano della formazione.

Il CCNL sottoscritto il 16 novembre 2022 ricomprende poi tra le materie oggetto di confronto sindacale, con riferimento al lavoro agile, i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro e i criteri di priorità per l'accesso allo stesso. Per quanto concerne il Segretario Generale, la disciplina di riferimento è contenuta nel CCNL Dirigenti 16.07.2024 agli artt. 11 e seguenti.

Da ultimo è intervenuta la direttiva 29 dicembre 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, volta in particolare a sensibilizzare, in un quadro connotato dall'ormai superata contingenza pandemica, da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle pubbliche amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, le pubbliche amministrazioni ad un utilizzo di tale strumento orientato anche alla salvaguardia dei soggetti fragili.

LIVELLO DI ATTUAZIONE

Il presente Piano descrive il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile; tale livello, così come indicato dalle "Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" emesse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, costituisce la base di partenza (baseline) per programmare il miglioramento nel periodo 2025-2027 del Piano organizzativo. Nel mese di marzo 2020, a fronte dell'emergenza sanitaria e in linea con le indicazioni normative che si sono via via succedute, il Comune di Capri ha realizzato in tempi brevissimi una modalità snella per la richiesta e l'attivazione dello smart working, al fine di garantire prioritariamente i servizi ai cittadini e al contempo assicurare tutte le condizioni di sicurezza al personale. Grazie al rapido sviluppo delle tecnologie informatiche e digitali previste dal sistema integrato Sicraweb della Maggioli, così come alla disponibilità del personale di utilizzare i propri dispositivi informatici, di rete e telefonici per garantire lo svolgimento delle attività, i dipendenti hanno svolto la prestazione

lavorativa in modalità “smart”, dapprima in maniera esclusiva e successivamente alternandola con la presenza in ufficio, garantendo la continuità dell’azione amministrativa in tutte le sue componenti. Nel periodo marzo – maggio 2020 la quasi totalità del personale amministrativo del Comune di Capri ha svolto il lavoro in modalità “agile”, modalità che ha riguardato trasversalmente quasi tutti i Settori e i diversi profili professionali, ad eccezione di una parte del personale la cui presenza fisica era correlata alla tipologia di mansione svolta (in particolare, il personale della polizia locale, alcune figure professionali addette al ricevimento del pubblico, del pronto intervento e l’ufficio servizi sociali, che hanno lavorato in prima linea nella fase emergenziale). Nel corso della cosiddetta Fase 2 dell’emergenza sanitaria, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza sul distanziamento sociale, si è assistito ad una parziale modifica del contingente di lavoratori in modalità agile. In ottemperanza al Dpcm 23 settembre 2021 e al D.M. del 8 ottobre 2021, l’Ente ha gradualmente limitato l’accesso al lavoro agile ritornando all’attività in presenza, quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. Negli anni successivi, a seguito delle modifiche apportate alla normativa vigente in tema di mancata approvazione del POLA (D.L. 52/2021), solo una minima parte di dipendenti è stata autorizzata, per particolari motivazioni, a prestare parte dell’attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

Le esigenze di conciliazione vita-lavoro espresse dai dipendenti, nonché le problematiche sulla sospensione dei collegamenti marittimi connesse all’insularità che impediscono ai numerosi dipendenti di raggiungere il luogo di lavoro per cause di forza maggiore, rendono necessario stabilire le modalità attuative del lavoro agile attraverso il presente documento.

L’attuazione del lavoro agile all’interno del Comune di Capri, deve rispondere alla finalità di permettere al personale dipendente di avvalersi di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- c) razionalizzare e adeguare l’organizzazione del lavoro a seguito dell’introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita, lavoro e famiglia in modo da realizzare un miglioramento della qualità del rapporto tra sfera professionale, personale e familiare;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa- lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti, incluso il Segretario Generale, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso il Comune di Capri che abbiano tra le loro mansioni attività smartabili; si precisa che per espressa previsione contrattuale, i lavoratori in turno e quelli che utilizzano in maniera costante strumentazioni non remotizzabili, non possono accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato; nel caso la richiesta fosse presentata da un Responsabile di Settore, la stessa va inoltrata al Segretario Generale. Il Responsabile, come in precedenza individuato, garantendo prioritariamente i servizi all'utenza interna ed esterna, valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal richiedente rispetto all'attività svolta dallo stesso, avendo cura di garantire l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione tra i dipendenti. Con l'approvazione di apposito regolamento saranno stabilite le percentuali e i criteri di precedenza per l'attivazione della prestazione lavorativa in lavoro agile; in ogni caso, qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative del Settore, il Responsabile procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, il regolamento stabilirà la percentuale della prestazione lavorativa che dovrà essere erogata nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio, le fasce di contattabilità e le fasce di inoperabilità. Al lavoratore sarà

consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi, e comunque nel rispetto della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza, e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di smart working definiti nell'accordo individuale. In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa. Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze del Settore, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

LUOGO DELLA PRESTAZIONE E DOTAZIONI INFORMATICHE

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile di riferimento, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza previsti dal DVR, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. L'attività lavorativa viene espletata, di norma, mediante l'utilizzo di idonea dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione al lavoratore in smart working. In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'amministrazione provvede ad organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile. In funzione di obblighi specifici in materia di salute e sicurezza, le attività di formazione e informazione dei dipendenti in relazione alla salute e sicurezza sono integrate per quanto concerne i rischi connessi alla particolare modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, alle modalità d'uso degli strumenti eventualmente forniti e al comportamento da tenere in caso di incidente.

STRUMENTI DI RILEVAZIONE E DI VERIFICA PERIODICA DEI RISULTATI CONSEGUITI

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza. È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori. Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

Quadro normativo

- Art. 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.lgs. n. 75/2017, che recita:
 - “1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
 - 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance,

nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

- 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
- 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
- (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”;

□ Art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che stabilisce testualmente:

- “1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le

amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi 43 profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti.

- 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.
 - 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.
 - 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.
 - 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”;
- D.M. 8 maggio 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018, recante “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
 - D.M. del 22 luglio 2022 adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla G.U. n. 215 del 14 settembre 2022, recante “Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;

- Art. 89, comma 5, T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni, nel rispetto dei principi fissati dallo stesso testo unico, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- Art. 91, T.U.E.L., D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in tema di assunzioni, che recita:
 - “1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 44
 - 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
 - 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
 - 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo”;

- Art. 33, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale, ai commi da 1 a 4, così dispone:
- “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
 - 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
 - 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
 - 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un’informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”;
- Art. 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, a mente del quale: “A decorrere dall’anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all’articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell’anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all’articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell’anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi

dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”;

- Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016, il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che rappresentino una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche;
- Art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, a norma del quale i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale,

differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato in deroga al limite derivante dall’art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006; 46 – Circolare 13 maggio 2020 avente ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell’articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 226 dell’11 settembre 2020;
- Art. 1 comma 165, L. 207 del 30.12.2025 secondo cui le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, con esclusione del personale delle magistrature, degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai fini della salvaguardia della specificità della funzione ai sensi dell'articolo 19 della legge 4 novembre 2010, n. 183. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età.
- Art. 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, che stabilisce: “ai sensi di quanto previsto dall’articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

- D.M. 30 giugno 2022, c.d. D.M. PIAO, che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, ed in particolare l'art. 6, comma 3, nella parte in cui stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, dunque anche alla redazione della presente sottosezione, con specifico riferimento alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Prospetto riepilogativo del valore di spesa potenziale massimo calcolato rispetto alla dotazione organica

Calcolo effettuato secondo i tabellari del CCNL Funzioni Locali del 16.11.22 e CCNL Dirigenza Funzioni Locali del 16.07.2024

(Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale del 27.07.2018 Gazzetta Ufficiale n.173)

Dotazione organica		Retribuzione annuale 12 mensilità	Retribuzione annuale 13 mensilità	Retribuzione annuale per categoria
Area Operatori	3	18.283,31	19.806,92	59.420,76
Area Operatori Esperti	4	19.034,51	20.620,72	82.482,88
Area Istruttori	42	21.392,87	23.175,61	973.375,59
Area Funzionari ed E. Q.	24	23.212,35	25.146,71	603.521,10
Segretario	1	47.015,77	50.933,75	50.933,75
Totale	74		TOTALE	1.769.734,07
Elementi Stipendiali		Contributi	IRAP	Totali
Retribuzioni tabellari		1.769.734,07	472.165,05	150.427,40
IVC		9.106,60	2.429,64	774,06
Anticipo rinnovi contrattuali		61.012,20	16.278,05	5.186,04
Indennità vigilanza		27.527,64	7.344,37	2.339,85
Salario anzianità e maturato		2.463,48	657,26	209,40
Assegno ad personam		42.076,40	11.225,98	3.576,49
PEO		79.583,90	21.232,98	6.764,63
Comparto		40.622,66	9.668,19	3.452,93
Parte restante fondo		174.286,34	41.480,15	14.814,34
Diritti di rogito		14.000,00	3.332,00	1.190,00
Straordinario		27.849,00	6.628,06	2.367,17
Indennità posizione		75.000,00	17.850,00	6.375,00
Indennità risultato		18.750,00	4.462,50	1.593,75
Indennità di posizione Segretario		26.102,22	6.212,33	2.218,69
Ind. Risult. Segr.		9.500,00	2.261,00	807,50
Buoni pasto		50.000,00		50.000,00
TOTALI		2.427.614,51	623.227,58	202.097,23
Valore di spesa potenziale rispetto alla dotazione organica.				3.252.939,32

E' in corso un processo di riorganizzazione complessiva dell'ente, con relativa approvazione di un funzionigramma per l'attribuzione ai Settori degli uffici e delle attività, nell'ambito del quale si è resa necessaria una nuova dotazione organica, con la previsione di un ampliamento della stessa al fine di sopperire alle aumentate esigenze di gestione delle competenze e delle funzioni comunali.

Il valore di spesa potenziale massima dei dipendenti a tempo indeterminato è riferito pertanto alla nuova dotazione organica che si approva con il presente atto, secondo quanto indicato dal Decreto 08.05.2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, calcolato secondo le previsioni di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della L. n. 296/2006, è pari ad €3.252.939,32 come evidenziato nel prospetto di cui sopra.

La spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 2.120.327,95 (spesa del personale media triennio 2011-2013 comunicata alla Corte dei Conti), limite dal quale, per espressa previsione normativa, sono escluse tutte le assunzioni effettuate ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019.

Limite di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater della Legge 296/2006							
Limite di spesa previsto dalla legge 296/2006 art. 1 comma 557					2011	2012	2013
Spesa del personale rilevata dai rendiconti trasmessi alla Corte dei Conti					2.153.877,00	2.135.149,00	2.071.957,86
Limite di spesa (media triennio 2011 - 2012 - 2013)						2.120.327,95	

Ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e successive modifiche ed integrazioni, la spesa del personale assunto cumulativamente con forme di lavoro flessibile per l'anno 2009 è stata pari ad €. 212.522,35 e pertanto tale importo viene confermato quale limite a tale tipologia di assunzione per l'anno 2025;

Con nota n. 744/2025 sono stati invitati i Responsabili di settore a verificare, ciascuno per la propria struttura di competenza, eventuali eccedenze di personale da collocare in disponibilità; nessun Responsabile ha evidenziato situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nella predisposizione del PTFP 2025/2027 bisogna tenere in considerazione che con delibera n. 232 del 14.11.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Variazione alla sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2024/2026", sono state programmate, per l'anno 2024, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per le quali è stata avviata la procedura di mobilità obbligatoria ma non sono state ancora effettuate le assunzioni, in attesa della conclusione dell'iter

concorsuale: n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato di categoria D1 con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico, n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori -, n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori con profilo di vigilanza, n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori profilo tecnico, n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato area Operatori Esperti, appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/99; **che sempre con lo stesso programma assunzionale sono state previste n. 3 progressioni dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione mediante le procedure di cui all'art.13 comma 6 del CCNL 16.11.2022 utilizzando in deroga le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018. In seguito all'espletamento della procedura sono stati determinati solo n. 2 passaggi di carriera.**

Ai sensi del decreto attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, il rapporto tra la spesa del personale dell'Ente intesa come gli *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”* e le entrate correnti intese come *“media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”*, risulta essere pari al 10,67% e quindi al di sotto del valore soglia individuato per i comuni con un numero di abitanti compreso tra 5.000 e 9.999 (soglia 26,9%);

	Consuntivo		
	2021	2022	2023
TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	11.913.640,24	12.094.774,95	12.329.297,60
TITOLO 2 Trasferimenti correnti	8.105.919,91	1.883.469,35	914.476,32
TITOLO 3 Entrate extratributarie	<u>3.212.499,68</u>	<u>5.774.462,22</u>	<u>6.453.850,58</u>
	23.232.059,83	19.752.706,52	19.697.624,50
Totale entrate medie del triennio 2021-2023	20.894.130,28		
Fondo crediti di dubbia esigibilità bilancio di previsione 2023	<u>395.523,29</u>		
Media entrate nette	20.498.606,99		

Spesa del personale massima (Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti 26,9%)	5.514.125,28	Rapporto 26,9%	
Spesa del personale registrata nel rendiconto anno 2023	2.187.212,51	Rapporto 10,67%	

Ai sensi dell'art. 5 del decreto attuativo di cui sopra, considerato che la Città di Capri si colloca al di sotto del valore soglia individuato per la relativa fascia demografica di appartenenza e quindi può incrementare la spesa del personale dall'anno 2025 fino al limite del valore soglia del 26,9% (€ 5.514.125,28); per espressa previsione normativa, le assunzioni effettuate nei limiti degli articoli 4 e 5 del decreto attuativo dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 vanno in deroga al limite di spesa previsto dall'art. 1 comma 557-quater della L. 296/2006.

Nella predisposizione del piano assunzionale è da considerare che l'isola di Capri, con l'avvio della stagione turistica, registra un significativo aumento della popolazione, sia stanziale che giornaliera, un aumento dei flussi turistici e del traffico veicolare e che in concomitanza con il predetto periodo si rende necessario predisporre controlli sul territorio con particolare potenziamento dei servizi in zona portuale; occorre quindi prevedere, come ogni anno, nei periodi interessati dai mutamenti demografici stagionali in relazione a flussi turistici e a particolari manifestazioni anche a carattere periodico, l'assunzione di Agenti di Polizia Municipale Stagionali al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e l'art. 50 del CCNL 21.05.2018) e di contenimento della spesa del personale; Agli agenti assunti a tempo determinato non viene conferita la qualifica di agente di P.S., gli stessi non vengono impiegati nell'attività di vigilanza edilizia, né al servizio di pattugliamento serale, ma sono adibiti a servizi diversificati rispetto a quelli garantiti nel periodo invernale in special modo finalizzati a fornire un'adeguata informazione ai numerosi turisti presenti sul territorio e ad implementare servizi non necessari nel periodo invernale;

In caso di cessazioni di personale durante il corso dell'anno 2025, mediante procedure di mobilità ovvero per dimissioni volontarie, il personale cessato verrà sostituito mediante l'utilizzo di graduatorie dell'Ente in corso di validità, garantendo i limiti di spesa assunzionale già previsti con il presente piano.

Le cessazioni previste nel corso del triennio oggetto del piano e formalizzate alla data di redazione del presente atto risultano essere le seguenti: n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli operatori esperti con cessazione prevista in data 30.04.2025 per collocamento a riposo, n. 1 dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari ed E.Q. con cessazione prevista in data 30.09.2025 per collocamento a riposo.

In conformità alle norme sopra richiamate e a quanto premesso, nonché in considerazione della spesa del personale dell'Ente, sono programmate per l'anno 2025, 2026 e 2027 le seguenti assunzioni:

Anno 2025

Previsione copertura posti a tempo indeterminato:

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione con ex profilo Istruttore direttivo tecnico, mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001; (procedura prevista con il PIAO 2024/2026 ed avviata).
- n. 4 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori profilo amministrativo -, mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001. (procedura prevista con il PIAO 2024/2026 ed avviata).
- n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori profilo amministrativo - mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 6 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori con profilo di vigilanza - mediante procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001.
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione con ex profilo Istruttore direttivo amministrativo, mediante scorrimento graduatoria vigente ovvero procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione con ex profilo Istruttore direttivo comunicazione e gestione eventi mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori profilo tecnico - procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato area Operatori Esperti profilo collaboratore tecnico elettricista, mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato area Operatori Esperti profilo messo, mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- trattenimento in servizio fino al 31.12.2025 di n. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione con profilo tecnico;
- trattenimento in servizio fino al 31.12.2025 di n. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione con profilo assistente sociale;
- n. 1 progressione dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionari ed elevata qualificazione con profilo di specialista della comunicazione istituzionale – addetto stampa - mediante le procedure di cui all'art.13 comma 6 del CCNL 16.11.2022 utilizzando in deroga le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018.

Previsione copertura posti a tempo determinato:

- n. 8 dipendenti a tempo pieno e determinato - area degli Istruttori con profilo di vigilanza - da assumere per massimo 6 mesi durante il periodo di maggior afflusso turistico mediante utilizzo graduatoria vigente, ovvero utilizzo graduatoria altri enti;
- n. 2 dipendenti a tempo parziale 50% e determinato, da assumere ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000 con profilo professionale equivalente a quello di Istruttore Amministrativo categoria C1.

Personale assunto con contratti di lavoro flessibile in virtù dei precedenti PTFP ed ancora in servizio nell'anno 2024

- n. 1 dipendente assunto a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 con profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile.
- n. 1 dipendente assunto a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico incardinato nell'Ufficio del Paesaggio.
- n. 1 dipendente assunto a tempo pieno e determinato, ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D.Lgs. 267/2000 con profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico.

Anno 2026

Previsione copertura posti a tempo indeterminato

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione con ex profilo Istruttore direttivo bibliotecario mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione con ex profilo Istruttore direttivo di vigilanza, mediante scorrimento graduatoria in corso di validità, ovvero mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato da inquadrare nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione con ex profilo Istruttore direttivo assistente sociale, mediante scorrimento graduatoria in corso di validità, ovvero mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori profilo tecnico - procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Istruttori profilo amministrativo – mediante procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;
- n. 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato - area degli Operatori – mediante procedure del collocamento obbligatorio, procedure di cui all'art. 3/bis del D.L. 80/2021, ovvero procedure concorsuali, ovvero mobilità di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, ovvero scorrimento graduatorie di altri Enti, previa attivazione della mobilità obbligatoria prevista dal D.Lgs. 165/2001;

Previsione copertura posti a tempo determinato:

- n. 8 dipendenti a tempo pieno e determinato - area degli Istruttori con profilo di vigilanza - da assumere per massimo 6 mesi durante il periodo di maggior afflusso turistico mediante utilizzo graduatoria vigente, ovvero utilizzo graduatoria altri enti.

Anno 2027

Previsione copertura posti a tempo indeterminato

Nessuna.

Previsione copertura posti a tempo determinato:

- n. 8 dipendenti a tempo pieno e determinato - area degli Istruttori con profilo di vigilanza - da assumere per massimo 6 mesi durante il periodo di maggior afflusso turistico mediante utilizzo graduatoria vigente, ovvero utilizzo graduatoria altri enti.

Il prospetto che segue illustra la spesa annualizzata complessiva di tutto il personale (tempo determinato e tempo indeterminato) derivante dall'attuazione della programmazione sopra indicata riferita all'anno 2025, ai fini della verifica del rispetto del limite assunzionale previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019.

PREVISIONE DI SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 CALCOLATA AI SENSI DEL DECRETO ATTUATIVO DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 IN ESECUZIONE DEL FABBISOGNO ASSUNZIONALE 2025/2027 (spesa annualizzata)	
Totale voci fisse e continuative	2.273.152,43
Oneri contributivi	658.575,61
Fondo produttività prev. 2025 al netto di PEO e comparto (comprensivo di oneri)	201.272,00
Spese buoni pasto	50.000,00
Borse lavoro anziani	12.000,00
Spesa personale presunta anno 2025	3.195.000,04
Limite spesa del personale (26,9% incidenza spesa personale/entrate correnti)	5.514.125,28

Il prospetto seguente indica la spesa annualizzata derivante dall'attuazione della programmazione sopra indicata riferita esclusivamente alla tipologia di lavoro flessibile ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa riferito alle assunzioni con contratto di lavoro flessibile imposto dall'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

<u>Previsione Spesa del personale con contratto di lavoro flessibile anno 2025</u>	
Art. 90 Ufficio Staff (n. 2 dipendenti part-time al 50%)	35.314,00
N. 8 Agenti di Polizia Municipale per 6 mesi (1 unità 18.750)	150.000,00
Borse lavoro	<u>12.000,00</u>
	197.314,00

LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE (spesa 2009)	212.522,35
--	-------------------

Il prospetto che segue illustra la spesa annualizzata complessiva di tutto il personale (tempo determinato e tempo indeterminato) derivante dall'attuazione della programmazione sopra indicata riferita all'anno 2026, ai fini della verifica del rispetto del limite assunzionale previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019.

PREVISIONE DI SPESA DEL PERSONALE ANNO 2026 CALCOLATA AI SENSI DEL DECRETO ATTUATIVO DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 IN ESECUZIONE DEL FABBISOGNO ASSUNZIONALE 2025/2027 (spesa annualizzata)	
Totale voci fisse e continuative	2.639.281,86
Oneri contributivi	815.328,35
Fondo produttività prev. 2026 al netto di PEO e comparto (comprensivo di oneri)	201.272,00
Spese buoni pasto	50.000,00
Borse lavoro anziani	12.000,00
Spesa personale presunta anno 2026	3.717.882,21
Limite spesa del personale (26,9% incidenza spesa personale/entrate correnti)	5.514.125,28

Il prospetto seguente indica la spesa annualizzata derivante dall'attuazione della programmazione sopra indicata riferita esclusivamente alla tipologia di lavoro flessibile ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa riferito alle assunzioni con contratto di lavoro flessibile imposto dall'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

<i>Previsione Spesa del personale con contratto di lavoro flessibile anno 2026</i>	
Art. 90 Ufficio Staff (n. 2 dipendenti part-time al 50%)	35.314,00
N. 8 Agenti di Polizia Municipale per 6 mesi (1 unità 18.750)	150.000,00
Borse lavoro	<u>12.000,00</u>
	197.314,00
LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE (spesa 2009)	212.522,35

Il prospetto che segue illustra la spesa annualizzata complessiva di tutto il personale (tempo determinato e tempo indeterminato) derivante dall'attuazione della programmazione sopra indicata

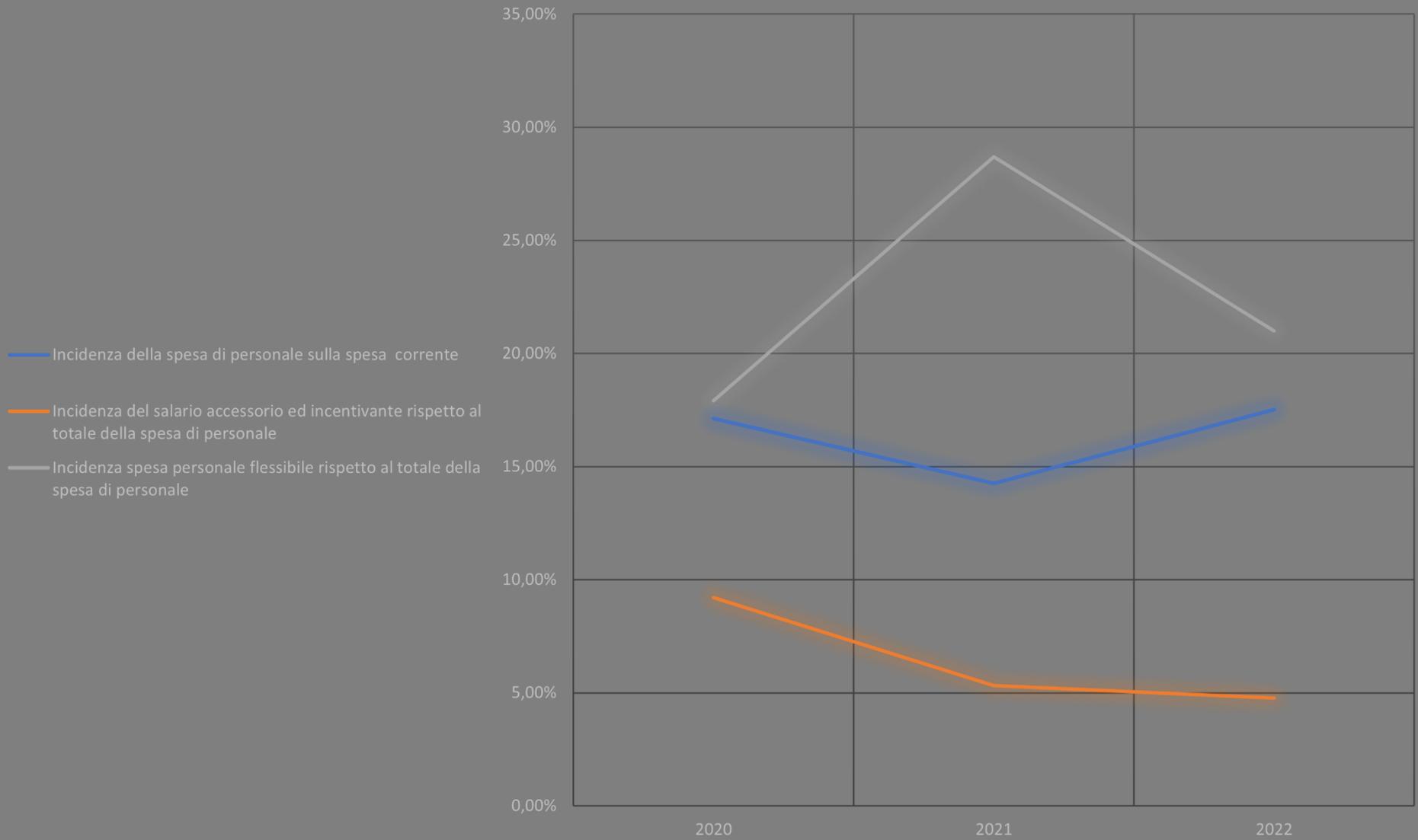
riferita all'anno 2027, ai fini della verifica del rispetto del limite assunzionale previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019.

PREVISIONE DI SPESA DEL PERSONALE ANNO 2027 CALCOLATA AI SENSI DEL DECRETO ATTUATIVO DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. 34/2019 IN ESECUZIONE DEL FABBISOGNO ASSUNZIONALE 2025/2027 (spesa annualizzata)	
Totale voci fisse e continuative	2.703.915,04
Oneri contributivi	839.302,36
Fondo produttività prev. 2025 al netto di PEO e comparto (comprensivo di oneri)	201.272,00
Spese buoni pasto	50.000,00
Borse lavoro anziani	12.000,00
<i>Spesa personale presunta anno 2027</i>	<i>3.806.489,40</i>
<i>Limite spesa del personale (26,9% incidenza spesa personale/entrate correnti)</i>	<i>5.514.125,28</i>

Il prospetto seguente indica la spesa annualizzata derivante dall'attuazione della programmazione sopra indicata riferita esclusivamente alla tipologia di lavoro flessibile ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa riferito alle assunzioni con contratto di lavoro flessibile imposto dall'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010.

<u>Previsione Spesa del personale con contratto di lavoro flessibile anno 2027</u>	
Art. 90 Ufficio Staff (n. 2 dipendenti part-time al 50%)	35.314,00
N. 8 Agenti di Polizia Municipale per 6 mesi (1 unità 18.750)	150.000,00
Borse lavoro	<u>12.000,00</u>
	197.314,00
LIMITE SPESA LAVORO FLESSIBILE (spesa 2009)	212.522,35

Indicatori Spesa di Personale triennio



3.4 Formazione del personale

PREMESSA

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative 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.

Tra queste, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare *“la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1:

comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni 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...”.*
 - il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all’art. 4 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;
 - la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire *in primis* la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D. Lgs. 81/2008), dell'anticorruzione (L. 190/2012), della trasparenza (D. Lgs. 33/2013), della privacy (D. Lgs. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo 679/2016) e della digitalizzazione (D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Generale;
- i responsabili di Settore, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

Ai fini di una adeguata programmazione delle attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane occorre effettuare una attenta individuazione dei soggetti destinatari della

formazione. Per evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi è effettuata dai Responsabili di Settore che tengono conto dei seguenti elementi:

- attinenza delle mansioni svolte ai corsi programmati in base al fabbisogno rilevato;
- esperienze lavorative interne ed esterne;
- continuità dei percorsi formativi;
- missioni e compiti già attribuiti ed in via di attribuzione ai vari uffici;
- esigenze ed aspettative di carriera;
- esigenze familiari o personali, al fine di garantire la pari opportunità, attraverso i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

Le proposte di formazione sono orientate a conseguire le seguenti finalità:

- consolidare e rafforzare le competenze manageriali trasversali per migliorare la qualità del management pubblico, quale dimensione strategica dell'innovazione dell'organizzazione stessa;
- favorire percorsi di crescita e aggiornamento professionale;
- considerare le attività di apprendimento e di formazione a ogni effetto come attività lavorative ed obbligatorie;
- approfondire alcuni saperi ed abilità inerenti in particolare: le leve digitali dell'innovazione, gli appalti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse umane, la gestione dei gruppi di lavoro anche in modalità agile, gli strumenti di pianificazione e controllo dell'ente, i nuovi modelli di gestione dei servizi, ecc.
- garantire la formazione ed informazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- assicurare la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- garantire la formazione ed informazione in tema di privacy e trattamento dei dati personali;
- garantire percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali;

- garantire percorsi formativi specifici al personale dirigente e con incarico di posizione organizzativa, con particolare riferimento al miglioramento delle competenze avanzate di carattere professionale.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai Responsabili di Settore, saranno individuate le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articolerà su livelli diversi di formazione:

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

Formazione trasversale

La formazione trasversale sarà realizzata mediante la partecipazione a corsi organizzati su materie di interesse di più Settori.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario Generale, ovvero, nei casi in cui il percorso formativo riguardasse materie di specifica competenza di un Responsabile di Settore, sarà quest'ultimo a proporre al Segretario la specifica attività formativa.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Segretario Generale, su eventuale indicazione dei Responsabili di Settore.

Formazione obbligatoria

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

- attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Segretario Generale, ovvero, nei casi in cui il percorso formativo riguardasse materie di specifica competenza di un Responsabile di Settore, sarà quest'ultimo a proporre al Segretario la specifica attività formativa. L'individuazione nominativa del personale interessato, sarà a cura del Segretario Generale, su eventuale indicazione dei Responsabili di Settore.

Formazione continua

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

Per tale tipologia di formazione, il Responsabile di Settore individua i percorsi formativi idonei per i dipendenti assegnati, anche su eventuale indicazione da parte degli stessi.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione in presenza
2. Formazione a distanza attraverso webinar
3. Formazione a distanza in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

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

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

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

La formazione sarà garantita mediante:

- la piattaforma *Syllabus* alla quale l'Ente ha già aderito, che garantisce a tutti i dipendenti pubblici una formazione personalizzata;
- la partecipazione ai corsi organizzati dall'Asmel, dall'Anci e dall'Ifel;
- la partecipazione ai corsi organizzati dalla SNA e dal Formez PA;
- la partecipazione ai corsi ValorePA organizzati dall'INPS;
- la partecipazione ai corsi organizzati da operatori privati;

RISORSE FINANZIARIE

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

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

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

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

I Responsabili di Settore, entro il 30 Novembre di ciascun anno, provvederanno alla rendicontazione delle attività formative effettuate dai dipendenti assegnati ed a trasmetterne le risultanze al Segretario Generale.

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

VP 4

CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
ISP1	N corsi somministrati	Percentuale	Incremento				
ISP2	Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	Percentuale	Incremento				

3.5 Piano Azioni Positive

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all’articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Capri per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice. Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II definisce i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva,
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera;
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;

- Divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea ma accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 (di seguito "Piano") del Comune di Capri, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere e attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale. In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace.

A tal proposito, benché questa Amministrazione non sia obbligata all'approvazione del Bilancio di genere per espressa previsione normativa, si è provveduto ad effettuare una ricognizione delle missioni del bilancio dell'Ente al fine di individuare eventuali risorse destinate esclusivamente ad un genere piuttosto che ad un altro al fine di accrescere la consapevolezza dell'impatto che le politiche pubbliche possono avere sulle disegualianze di genere; assicurare una maggiore efficacia degli interventi, tramite una chiara definizione di obiettivi di genere da tenere in considerazione anche nell'individuazione delle modalità di attuazione; promuovere una maggiore trasparenza della pubblica amministrazione, attivando meccanismi tesi a evidenziare pratiche potenzialmente discriminatorie.

Il presente piano è stato trasmesso con nota n. 782/2025 alla Consiglieria di parità, al CUG e alle OO. SS.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data di redazione del presente piano, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori
Donne	10	12	2	
Uomini	12	13	2	1

Totale donne 24

Totale uomini 28

Il Segretario Comunale è una donna.

I Responsabili di Settore sono attualmente 6, n. 4 uomini e n. 2 donne.

L'Amministrazione Comunale di Capri, per sopperire ad esigenze temporanee di carattere stagionale prevede annualmente l'assunzione di Agenti di Polizia Municipale a tempo determinato per 6 mesi durante il periodo di maggior afflusso turistico reclutati in seguito a selezione pubblica; nel corso dell'anno 2024, durante la vigenza del precedente piano, sono stati assunti n. 8 agenti di Polizia Municipale per 6 mesi di cui n. 7 donne e n. 1 uomini.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera ai fini delle progressioni orizzontali mediante la partecipazione, preferibilmente, a corsi on line durante il periodo di emergenza sanitaria.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Azione positiva 3: Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Durante la vigenza dei precedenti Piani, l'Amministrazione Comunale si è avvalsa dell'organizzazione da parte dell'Inps dei corsi di formazione gratuiti denominati Valore PA; i dipendenti in servizio dell'Ente hanno avuto la possibilità volontaria di partecipare ai corsi organizzati relativamente al proprio ambito di competenza. Anche nel corso del presente piano l'Amministrazione ha intenzione di avvalersi di tali corsi in modo da dare la possibilità indistintamente a tutti i dipendenti in servizio di aggiornarsi mediante attività formative qualificate. E' stata inoltre espletata l'attività formativa obbligatoria in materia di anticorruzione mediante webinar.

Soggetti ed Uffici Coinvolti: Responsabili Settore - Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, 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, privilegiando così come attualmente imposto dalle disposizioni normative emanate in seguito all'emergenza sanitaria, la modalità di lavoro agile che consenta una più ampia conciliazione tra la vita familiare e il 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.

E' stato predisposto un regolamento in materia di attività di lavoro da remoto ed in modalità smart working al fine di conciliare i tempi di vita dei dipendenti con quelli di lavoro. In particolare, l'Amministrazione ha intenzione di approvare tale regolamentazione anche in considerazione delle particolari condizioni che caratterizzano l'insularità con i relativi disagi che ne conseguono particolarmente gravosi in materia di collegamenti marittimi; tale disciplina si rende necessaria soprattutto nell'ottica di buon andamento della P.A. tenendo presenti le esigenze dei lavoratori in particolari condizioni.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Promuovere la modalità di lavoro agile.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali anche dovute all'insularità.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti; inoltre.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili Settore - Segretario Comunale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Prevedere, in sede di redazione della sezione 3.3 del PIAO - fabbisogni di personale -, compatibilmente con i limiti imposti dalla legislazione vigente, la possibilità di effettuare progressioni di carriera riservate al personale interno. Nel corso della vigenza del precedente piano, per favorire lo sviluppo delle professionalità interne, è stata programmata ed effettuata nel corso dell'anno 2024 una procedura di progressione verticale in deroga ai sensi dell'art. 13 c. 6 del CCNL 16.11.2022 per la copertura di n. 3 posti da inquadrare nell'area dei funzionari.

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

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

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. A tal proposito in sede di contrattazione decentrata sono stati definiti i criteri di ripartizione delle risorse legate al merito distinte in performance organizzativa e performance individuale.

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

Con la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo 2023 sono state regolamentate le attribuzioni dei differenziali stipendiali così come istituiti dal CCNL 16.11.2022, nonché i criteri di attribuzione di particolari responsabilità conferite ai dipendenti che svolgono compiti con un grado di responsabilità maggiore rispetto all'area di inquadramento. Inoltre, con la stipula del CCDI parte economica 2024 sono state stanziare le risorse per compensare il maggior grado di raggiungimento degli obiettivi da parte dei dipendenti, prevedendo criteri selettivi di attribuzione delle somme. Per l'anno 2025 l'Ente si pone l'obiettivo di prevedere, in contrattazione decentrata, l'attribuzione di nuovi differenziali stipendiali assegnati secondo criteri di selettività che garantiscano la parità di genere.

Soggetti ed Uffici coinvolti: Responsabili Settore - Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione ed informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settore e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti ed ai Responsabili di Settore.

5. Descrizione intervento: ASSUNZIONI

Obiettivo: Rimozione di ogni discriminazione uomo-donna in procedure di assunzione.

Finalità strategica: Assicurare rispetto pari opportunità nelle selezioni e nell'accesso ai concorsi.

Azione positiva 1: Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile come regolarmente avvenuto durante la vigenza dei Piani precedenti.

Azione positiva 2: Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Amministrazione si impegnerà a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 3: Impegno a non prevedere nel PTFP, ora confluito nel PIAO, posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

In tale ottica di intervento l'Amministrazione Comunale ha programmato una serie di assunzioni, a valere sull'annualità 2024, volte a garantire un regolare svolgimento delle attività di interesse pubblico finalizzate ad un più ampio soddisfacimento dei bisogni dell'utenza. Durante il corso dell'anno 2024 sono stati assunti n. 13 dipendenti di cui n. 8 donne e n. 5 uomini. Obiettivo per l'anno 2025 è il completamento delle procedure selettive ancora in corso, con la conseguente assunzione dei candidati risultati idonei. Inoltre, preso atto delle cessazioni formalizzate per l'anno 2025, l'Amministrazione si impegna a prevedere, nel redigendo PIAO, l'assunzione di ulteriori profili professionali necessari a garantire un miglioramento dei servizi forniti all'utenza, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, con l'obiettivo di ridurre ulteriormente il termine di erogazione dei servizi.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settore e Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i Dirigenti competenti in materia, agli Amministratori.

6. Descrizione intervento: CONTROLLO

Obiettivo: Controllo sull'adozione di tutti gli atti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, sia interni che esterni, sull'utilizzo di termini discriminatori con conseguente rimozione degli stessi.

Finalità strategica: Assicurare rispetto pari opportunità.

Azione positiva 1: Sensibilizzazione di tutti i dipendenti in materia di pari opportunità con specifica attenzione alla redazione degli atti amministrativi.

Azione positiva 2: Controllo periodico sugli atti amministrativi.

Azione positiva 3: Rimozione di eventuali termini discriminatori utilizzati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settore e Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027.

Il piano, confluito nel PIAO, sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso il CUG i pareri, i consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento prevedendo i dovuti correttivi in modo da facilitarne il piano di attuazione.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.Lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Capri sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa e individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione.
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.