



Comune di Trana

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

*(articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9
giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni,
in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 08/04/2025

Sommario

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1. Valore pubblico	5
2.2. Performance	6
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza	11
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	18
3.1. Struttura organizzativa	18
3.1.1. Organigramma	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.1.2. Caratteristiche del modello organizzativo	20
3.2. Organizzazione del lavoro agile	20
3.2.1. Obiettivi	29
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	30
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	30
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane	31
3.3.3. Copertura del fabbisogno	34
3.3.4. Formazione del personale	35
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	38

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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.

Il Comune di Trana ha adottato il primo Piano in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 46 del 27/07/2022, ai sensi dell'articolo 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'articolo 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'articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79 che prevedeva la data di scadenza per l'approvazione in fase di prima applicazione al 30 giugno 2022 poi prorogata di 120 giorni a far data dal 31 agosto 2022 (termine di approvazione del Bilancio).

Successivamente con Deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 13/09/2023 questa amministrazione ha adottato il Piao 2023-2025 in forma ordinaria secondo le indicazioni dettate dalle disposizioni di legge.

Nell'anno 2024 la Giunta comunale con deliberazione n. 33 del 12/04/2024 ha approvato il PIAO 2024/2026. Il presente PIAO si colloca pertanto di seguito al PIAO precedente.

Riferimenti normativi

L'articolo 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di

riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) 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'articolo 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Trana

Indirizzo: Piazza Caduti n. 1 – 10090 Trana (TO)

Codice fiscale: 86001770014

Partita IVA: 01878880010

Sindaco: Cinzia PACHETTI

Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 12

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.748

Telefono: 011933105

Sito internet: www.comune.trana.to.it

E-mail: protocollo@comune.trana.to.it

PEC: comune.trana.to@legalmail.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi dall'azione amministrativa, in coerenza con i documenti di programmazione, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance, nonché alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

Ai sensi del d.m. n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 "Valore pubblico" e 2.2 "Performance".

Tuttavia, il Comune di Trana ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.1, in modo da consentire un'efficace visione organica della programmazione dell'ente.

Il valore pubblico rappresenta l'incremento di benessere che si ottiene attraverso l'attività dei soggetti pubblici, in altre parole, l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità di riferimento.

Nello specifico, secondo quanto previsto nelle Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il valore pubblico riguarda sia il miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni intraprese dell'amministrazione, sia l'impatto interno, in termini di benessere e soddisfazione del personale che lavora all'attuazione delle politiche pubbliche.

Il valore pubblico si pone quindi come la direzione verso la quale il Comune intende orientare il proprio agire amministrativo, che si concretizza negli obiettivi che l'ente si prefigge per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio.

Tali obiettivi sono alla base della programmazione strategica dell'ente, come risultante dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato, per il triennio di riferimento, come approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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

Il comune di Trana ha in corso la predisposizione delle schede obiettivo per la corrente annualità che saranno approvate con apposito atto.

Piano delle Azioni Positive – Aggiornamento 2025

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al d.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Partiamo dall'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (31 dicembre 2024), in ordine alla presenza di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti di ruolo	n. 12
donne	n. 9
uomini	n. 3

A questi vanno aggiunti: il segretario comunale reggente a scavalco e un dipendente di altro ente in servizio in forza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004, che si includono per maggiore trasparenza, per un totale di n. 14 dipendenti così suddivisi per area:

Area	Uomini	Donne	Totale
Area amministrativa	0	4	4
Area Economico-Finanziaria	0	3	3
Area Tecnica, tecnico manutentiva	2	1	3
Area Vigilanza	1	1	2
Area affari legali e supporto giuridico/tecnico	1*	0	1
Segretario comunale	0	1	1
TOTALE	4	10	14

* (n. 1 dipendente di altro ente in servizio a scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 per max n. 12 ore/settimanali sino al 31.03.2025)

Monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale di ruolo*:

Dipendenti	AREA Funzionari ed elevata qualificazione	AREA Istruttori	AREA Operatori esperti	AREA Operatori	Totale	%
Uomini	2	0	1	-	3	25
Donne	2	4	3	-	9	75
Totale	4	4	4	-	12	100

*Nel presente monitoraggio non si considera il segretario comunale e il dipendente di altro ente.

Come si evince dalla tabella sul monitoraggio per genere della composizione del personale, considerando il personale di ruolo, in questo Ente le donne sono presenti in numero superiore agli uomini e ricoprono posti in organico di medio-alto profilo.

Di conseguenza non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi ed anzi, la presenza femminile è superiore a quella maschile in termini numerici ed afferisce alle posizioni gerarchiche più elevate.

Monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro, del personale di ruolo:

Area funzionari ed elevata qualificazione	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	2	2	4
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Area Istruttori	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	0	4	4
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Area operatori esperti	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	-	-	-
Area operatori	Uomini	Donne	Totale
Posti di ruolo a tempo pieno	-	-	-
Posti di ruolo a part-time	-	-	-

*Nel presente monitoraggio non si considera il segretario comunale e il dipendente di altro ente.

Si evidenzia infine che dal 17.02.2025 è stato assunto n. 1 dipendente di ruolo di genere maschile nell'area Istruttori e n. 1 dipendente di altro ente in servizio a scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 per max n. 8 ore/settimanali sino al 30.06.2025 di genere maschile.

Con riserva di effettuare nuove valutazioni in materia di equilibrio di genere in sede di eventuale nuova assunzione, ai sensi delle leggi vigenti (art. 6, comma 1, DPR 487/1994).

A seguito di confronto con l'amministrazione comunale, rinnovata nelle elezioni amministrative del 2023, si intende sostanzialmente confermare il contenuto del piano delle azioni positive precedente, approvato con

OBIETTIVI DEL PIANO – Aggiornamento 2025

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo la disciplina di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 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, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 sopra menzionata, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, l’Ente armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto allo stesso trattamento in materia di lavoro di uomini e donne.

La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le dimensioni ridotte dell’organico dell’Ente e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, tengono conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali. In relazione a progressioni di carriera, formazione e condizioni di lavoro è garantita la parità di trattamento tra uomini e donne e non si è registrato nessun episodio di discriminazione.

L’Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all’interno dell’Ente. Si adottano, inoltre, preferibilmente delle modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (es. attività formative on line etc.).

Il presente piano di azioni positive ha durata triennale e si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

Gli obiettivi di seguito specificati sono stati individuati partendo dall’applicazione dei seguenti elementi:

A) IL CONCETTO DI BUONA PRATICA

Nell’ambito delle tematiche e delle politiche di genere si intende per buona pratica un’azione che stimola l’innovazione nell’impostazione di un problema, e rende visibili problematiche rimosse o non considerate come “problema”; la buona pratica è quella che assume gli obiettivi di transversalità e di pari opportunità e li inserisce nella cultura lavorativa ed organizzativa dell’Ente Pubblico.

La valutazione di una buona pratica è strettamente connessa:

- al contesto sociale e territoriale,
- al contesto istituzionale.

B) IL CONTESTO SOCIALE E TERRITORIALE

La realtà socio-economica in cui si inserisce una pratica è il primo tipo di contesto di cui bisogna tener conto per implementare e valutare una buona pratica. I fattori considerati nel territorio sono:

- le caratteristiche socio-demografiche della popolazione,
- le caratteristiche della differenza di genere.

Una determinata pratica può risultare insignificante in un contesto in cui sono stati riscontrati significativi miglioramenti nelle relazioni di genere, mentre la stessa pratica può essere cruciale in un contesto marcato da forti differenze di genere.

C) IL CONTESTO ISTITUZIONALE

E’ necessario tener conto delle caratteristiche dell’istituzione riguardo:

- la dimensione dell'ente,
- l'ambito di competenza istituzionale,
- l'entità del budget per il personale,
- l'entità e l'età della presenza di personale femminile,
- la cultura della trasversalità,
- le politiche di genere implementate precedentemente con riferimento alla diagnosi dei bisogni,
- i risultati ottenuti,
- l'esistenza di un lavoro di rete con organizzazioni di donne.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'Ente intende continuare a realizzare un piano di azioni positive teso a realizzare i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1	Implementare il benessere nell'ambiente di lavoro.
OBIETTIVO 2	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
OBIETTIVO 3	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
OBIETTIVO 4	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
OBIETTIVO 5	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

OBIETTIVO 1

Ambito d'azione: implementare il benessere nell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere del personale sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che interessano senza soluzione di continuità la Pubblica Amministrazione nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse. In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, il personale è stato chiamato ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario dunque avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

AZIONE 1: attività di ascolto finalizzata alla ricezione delle eventuali istanze dei dipendenti ricollegate alle esigenze del "vivere bene sul posto di lavoro".

Responsabili: singoli responsabili delle aree;

Destinatari: tutto il personale dell'ente;

Obiettivo: rilevare e vagliare gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto ricollegati alla forma di organizzazione del lavoro nell'ottica dell'implementazione della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Descrizione dell'intervento: Prendere in esame gli eventuali suggerimenti e opinioni espressi dal personale per iscritto con riferimento alla conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione al fine di implementarne la conciliazione.

OBIETTIVO 2

Ambito di azione: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di solo donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

AZIONE 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Responsabile: singolo responsabile della procedura concorsuale o selettiva;

Destinatari: candidati a nuove assunzioni/dipendenti interni dell'ente;

Obiettivo: accesso al lavoro/permanenza al lavoro;

Descrizione dell'intervento: assicurare organizzazione e svolgimento di bandi di concorso e prove concorsuali non discriminatorie per il genere femminile.

OBIETTIVO 3

Ambito di azione: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il piano della formazione dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time anche attraverso l'utilizzo di formazione on line.

Il Comune si impegna inoltre a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di eventuali apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

AZIONE 3: Formazione specifica per lavoratrici/lavoratori al rientro dal congedo per maternità/paternità o dopo periodi lunghi di malattia/aspettativa

Responsabili: singoli responsabili delle aree;

Destinatari: dipendenti al rientro dal congedo per maternità/aspettativa;

Obiettivo: facilitare l'aggiornamento e il reinserimento dopo lunghe assenze;

Descrizione dell'intervento: programmare interventi di formazione e aggiornamento per riallineare le competenze e le conoscenze sulle normative intervenute e/o sui cambiamenti organizzativi avvenuti all'interno dell'Ente/del settore di appartenenza. La formazione verrà fornita dal servizio in cui la/il lavoratrice/lavoratore è inserita/o e/o da soggetti appositamente individuati.

OBIETTIVO 4

Ambito di azione: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per l'assistenza ai disabili e per il diritto alla cura.

L'Ente continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario.

AZIONE 4: Disciplina del part time e dei congedi

Responsabile: singoli responsabili delle aree;

Destinatari: tutto il personale;

Obiettivo: favorire politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

Descrizione dell'intervento: Per quanto possibile, sostenere le richieste di una maggiore flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolare in materia di orario, da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli piccoli, familiari malati/non autosufficienti, problemi gravi di salute) con il ricorso, anche temporaneo, al part-time o altri congedi con garanzie di rientro al cessare delle condizioni di

necessità nel modulo full time.

OBIETTIVO 5

Ambito di azione: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Il Comune si impegna a raccogliere e condividere materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.). Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet e intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

AZIONE 5: individuazione di percorsi formativi

Responsabile: responsabile area amministrativa;

Destinatari: tutto il personale;

Obiettivo: favorire l'aumento della conoscenza delle tematiche ricollegate alle pari opportunità di lavoro e nel lavoro;

Descrizione dell'intervento: diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet e intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet istituzionale dell'ente ed è disponibile per tutti i dipendenti.

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

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza – Triennio 2025/2027.

In data 21 marzo 2025, il RPCT adottava l'avviso di consultazione pubblica per la predisposizione della presente sottosezione, contenente il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 del Comune di Trana.

Pertanto, in osservanza della L. n. 190/2012 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e in linea con quanto raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione, si invitavano gli stakeholders interessati ad inviare osservazioni e/o proposte da recepire all'interno della presente sezione, così avviando l'iter per la definizione del seguente piano, per il triennio 2025/2027.

L'aggiornamento 2024 del PNA, di cui alla delibera Anac n. 21/2025, ha richiamato la seguente articolazione della sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO:

- Anagrafica;
- Obiettivi strategici;

- Contesto esterno;
- Contesto interno (struttura organizzativa, mappature aree/processi, misure generali);
- Sottosezione trasparenza.

Si premette, anzitutto, che il Comune di Trana ha meno di 50 dipendenti e che nello scorso anno:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO, in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del valore pubblico, come da indicazione delle deliberazioni ANAC.

La prevenzione della corruzione (ANAC - PNA 2022) è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente "Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico".

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

L'art. 1, comma 7, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è stato designato con decreto del Sindaco n. 18 del 25/10/2023.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, della legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11 della legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, della legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, della legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, della legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- t) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- u) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- v) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- w) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- x) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- y) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- z) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- aa) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- bb) tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- cc) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- dd) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- ee) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- ff) il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il

RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, come già sopra indicato è stato pubblicato apposito avviso sul sito internet comunale per sollecitare la presentazione di eventuali suggerimenti, osservazioni o proposte relative alla disciplina per la prevenzione della corruzione in ultimo approvata presso l'ente per una migliore individuazione delle priorità di intervento.

Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno.

L'analisi del contesto - esterno e interno – costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale acquisire le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa concretizzarsi all'interno delle amministrazioni per via delle “specificità dell'ambiente in cui essa opera” in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Anche l'aggiornamento 2024 del PNA, di cui alla delibera Anac n. 21/2025, ha confermato come preliminare fase del processo di gestione del rischio quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne, favorendo pertanto la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni che possono influenzare impropriamente l'attività amministrativa.

a) Contesto esterno

Per quanto concerne il contesto esterno “tale analisi è un passaggio essenziale per l'elaborazione della strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale. In essa devono essere descritti sinteticamente e chiaramente i fattori del contesto esterno che potenzialmente favoriscono e agevolano l'esposizione al rischio corruttivo del comune.

Ad essa saranno collegati l'individuazione degli specifici rischi corruttivi dell'ente e la conseguente scelta di misure per il relativo contenimento".

Dalla lettura dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e relativi ai dati della Regione Piemonte, in particolare della Provincia di Torino, non emergono elementi significativi in ordine a fenomeni di corruzione nel territorio del Comune di Trana.

b) Contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno, l'aggiornamento al PNA 2024 specifica come tale analisi sia volta ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo.

Per rappresentare l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, si riportano i seguenti dati.

Il Comune di Trana è un ente di piccole dimensioni, la cui dotazione organica - priva di dirigenza - ha una consistenza così composta al 31.12.2024:

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2024

Categoria	Figura professionale	Dotazione organica	Dotazione organica effettiva (31.12.2024)
D	Funzionari E.Q. *	5*	5
C	Istruttori	4	4
B	Operatori esperti	4	4
	Totale complessivo	13	13

Di cui n. 12 dipendenti di ruolo e * n. 1 dipendente di altro ente in servizio a scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 (per max n. 12 ore/settimanali sino al 31.03.2025).

Dal mese di luglio 2023 la sede di segreteria del Comune risulta vacante, pertanto, attualmente è presente un segretario comunale in reggenza, a scavalco.

Da quanto sopra, si comprende la difficoltà di istituire una struttura dedicata e di supporto al RPCT e di conseguire un pieno coinvolgimento del personale, direttivo e non, nella attività di mappatura dei processi, comunque completata.

Le informazioni su organi di indirizzo politico, struttura organizzativa e relativi ruoli e responsabilità, obiettivi e strategie, risorse, sistemi tecnologici, personale, processi decisionali, relazioni interne ed esterne, sono rappresentate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Le Relazioni annuali del RPCT non hanno mai evidenziato fenomeni corruttivi posti in essere dal personale.

Gestione del rischio e mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione.

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione

dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Come ribadito dall'aggiornamento 2024 del PNA, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Si riportano e illustrano di seguito le misure di prevenzione, suggerite dal PNA, utili al trattamento del rischio: il trattamento del rischio prevede l'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano alle misure generali e alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Si elencano le misure generali che in aderenza alle previsioni del PNA 2019, All.1 Tab.3, sono state analizzate:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato, a cui sono aggiunti "altri servizi".

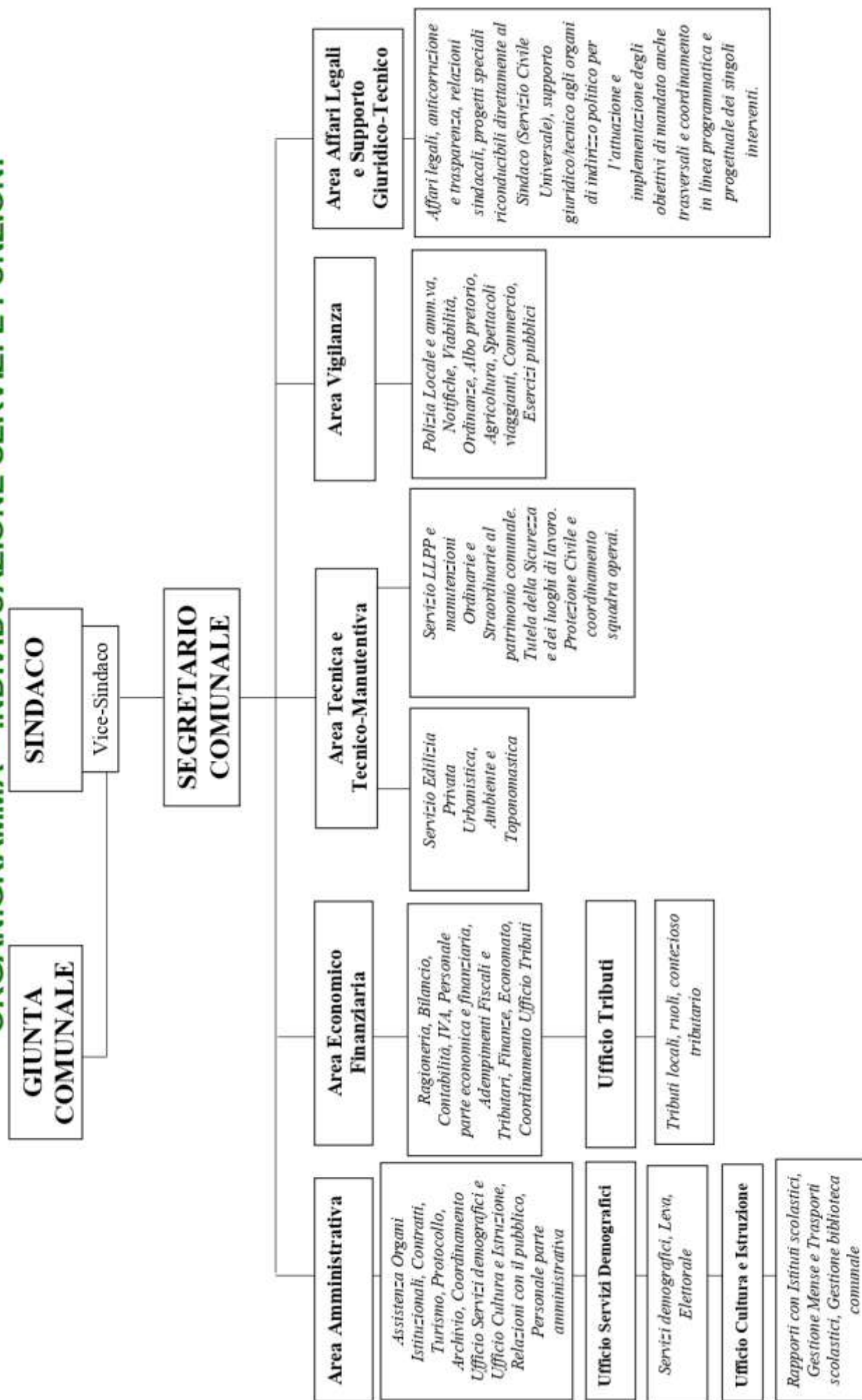
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA – INDIVIDUAZIONE SERVIZI E FUNZIONI



Livelli di responsabilità

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni diverte/responsabilità

Nell'Ente si distinguono le seguenti figure che coordinano l'attività dei dipendenti:

- Segretario Comunale; attualmente la figura è ricoperta da un Segretario comunale reggente a scavalco;
- incarichi di Elevata Qualificazione.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità delle Aree e dei Servizi e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n. 5 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area Amministrativa vi è il Responsabile Area Amministrativa, Funzionario ad E.Q.;
- al vertice dell'Area Economico-Finanziaria vi è il Responsabile Area Economico-Finanziaria, Funzionario ad E.Q.;
- All'interno dell'Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva vi sono due servizi:
 - al vertice del Servizio LL.PP. ecc. vi è il Responsabile del Servizio Lavori pubblici e manutenzioni ordinarie e straordinarie al patrimonio comunale, Funzionario ad E.Q.;
 - al vertice del Servizio Edilizia Privata ecc. vi è il Responsabile del Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente, Funzionario ad E.Q.;
- al vertice dell'Area Vigilanza vi è il Responsabile Area Vigilanza, Funzionario ad E.Q.;
- al vertice dell'Area Affari Legali e supporto giuridico-tecnico vi è il Responsabile Area Affari Legali Funzionario ad E.Q.- Vice Segretario Comunale.

I servizi risultano assegnati ai rispettivi Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione.

3.1.2. Caratteristiche del modello organizzativo

L'articolazione organizzativa del Comune di Trana è correlata alle esigenze proprie dell'Ente e tende a perseguire obiettivi di semplificazione ed efficienza; le previsioni assunzionali 2025/2027 sono contenute nella sezione concernente la Programmazione del fabbisogno del personale

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra il dipendente e il datore di lavoro e organizzata per obiettivi.

Nelle Pubbliche Amministrazioni il lavoro agile è stato dapprima introdotto in attuazione della Legge di riforma della pubblica amministrazione del 7 agosto 2015 n.124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Con la Legge del 22 maggio 2017 n.81, il lavoro agile è diventato uno degli strumenti cui la PA può ricorrere per innovare radicalmente le tradizionali modalità organizzative del lavoro, sottolineandone la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, anche fornite dall'amministrazione di appartenenza.

Il lavoro agile è stato previsto anche dal CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, definendolo come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo l'equilibrio tra tempo di vita e di lavoro.

Il Comune di Trana ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 12/03/2025, nel testo che si riporta di seguito:

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE DEL COMUNE DI TRANA

Art. 1 - Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione di Trana, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati dell'ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.

2. In particolare il lavoro agile si propone di:

- a) sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
- b) garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
- c) instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
- d) aumentare e migliorare le misure di work life balance (il rapporto quotidiano tra le priorità connesse alla vita personale e professionale) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo;
- e) favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- f) ottimizzare l'utilizzo delle sedi e degli spazi appartenenti all'Amministrazione;
- g) promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
- h) promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
- i) sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art.2 – Definizione di lavoro agile

Per lavoro agile, ai sensi dell'art. 18 della l. n. 81/2017, si intende: “una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Tale modalità è stata espressamente prevista dal CCNL – Comparto Funzioni Locali 2019/2022 quale forma di lavoro a distanza (Titolo VI – Capo I – art. 63 ss), al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici favorendo l'innovazione organizzativa dando maggior rilievo a produttività e raggiungimento di risultati, senza però che venga arrecato pregiudizio all'utenza per la fruizione del servizio; promuovendo al contempo l'adozione di stili di vita sostenibili rideterminando l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro. Il Lavoro Agile, pertanto, non costituisce una nuova e diversa forma di lavoro ma una diversa modalità di svolgimento delle prestazioni di

lavoro subordinato già in essere, con il mantenimento di tutte le prerogative e le caratteristiche degli stessi già applicate.

Art. 3 - Ambito soggettivo di applicazione

1. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune in servizio a tempo indeterminato, che abbia superato il periodo di prova, e il personale a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), nonché il Segretario comunale, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto, il dipendente quindi continua ad appartenere al servizio originario e il suo passaggio lavoro agile non muta in alcun modo il suo status giuridico né il rapporto di lavoro sottostante, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della medesima prestazione lavorativa. Il dipendente, pertanto, conserva, per quanto compatibili con la diversa modalità di svolgimento della prestazione a distanza, gli stessi diritti ed obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in presenza presso i locali dell'Ente.

3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, all'incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

4. Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Art.4 - Ambito oggettivo di applicazione

Le condizioni in presenza delle quali è possibile attivare la modalità di lavoro agile sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale previsto all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e all'art 65 del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, con cui vengono definite le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa resa in modalità agile e altri aspetti rilevanti e imprescindibili dello stesso;
- f) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti.

Art. 5 - Attività che possono essere svolte in modalità agile

1. Possono essere svolte in modalità lavoro agile le prestazioni lavorative che possiedono i seguenti requisiti:

- a) possibilità di delocalizzazione: sono tali le attività che possono essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Tale dotazione potrà essere quella messa a disposizione dall'amministrazione o di proprietà del dipendente (purché vengano rispettati i requisiti di sicurezza);
 - c) autonomia operativa. Le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
 - d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
 - e) possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro agile, attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 6 – Modalità di accesso: richiesta di prestazione lavorativa agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Ogni lavoratore che svolge attività compatibili con il lavoro agile di cui al precedente articolo, può, in qualunque momento, presentare la richiesta di accesso alle modalità di lavoro agile al responsabile del servizio di appartenenza, che la valuterà e autorizzerà.

2. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente richiedente ed il responsabile del servizio di appartenenza, con il quale deve precedentemente aver pianificato le modalità di svolgimento delle attività in lavoro agile, nel rispetto del presente regolamento. Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, le parti accettano e approvano contenuti e modalità attuative dello stesso.

3. Il responsabile del servizio di appartenenza ha facoltà di non accogliere l'istanza o di differirne la decorrenza qualora sussistano motivazioni connesse al raggiungimento degli obiettivi prefissati e all'organizzazione del lavoro e dell'ufficio, nonché all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

4. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

Art. 7– Condizioni generali e priorità

1. Fermo restando il rispetto delle condizioni di cui all'art. 4, qualora si rendesse necessario per esigenze di servizio predisporre una programmazione per la concessione del lavoro agile, assumono carattere prioritario le richieste formulate dalle seguenti categorie di lavoratori, così come espressamente previsto dall'art. 18, comma 3 bis, della legge n. 81/2017 (come modificato dall'art. 4, comma 1, lett. b), n. 1), d.lgs. 30 n. 105/2022):

- a) dipendenti con figli fino a 12 anni di età e, senza alcun limite di età, nel caso di figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della l. n. 104/92;
- b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della l. n. 104/92;
- c) dipendenti caregiver, ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

Oltre le suddette priorità, l'amministrazione individua ulteriori criteri di priorità che tengono conto:

- a) delle condizioni di salute del dipendente (es. lavoratrice in stato di gravidanza) e dei componenti del suo nucleo familiare;
- b) delle esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- c) altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.

Art.8 – Accordo individuale

1. I dipendenti autorizzati allo svolgimento del lavoro agile sottoscrivono l'accordo contenente la disciplina delle modalità di prestazione lavorativa, le tutele del lavoratore e gli specifici adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, riservatezza e protezione dei dati, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

2. Di norma, la durata dell'accordo viene definita in un anno, qualora alla scadenza del termine fissato permangano i requisiti di accesso da parte del dipendente, lo stesso si intenderà automaticamente rinnovato per un periodo di volta in volta non superiore alla durata iniziale dell'accordo e fino a nuovo atto che disciplini in senso differente.

3. L'accordo deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) durata;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza. Tale pianificazione potrà essere modificata per esigenze di servizio o per esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente, previe intese con il Responsabile di Servizio;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e disconnessione;
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le strumentazioni tecnologiche utilizzate e/o assegnate al lavoratore.

4. Tutti gli accordi individuali devono essere trasmessi al servizio personale per gli adempimenti di competenza.

5. In caso di modifiche relative alle mansioni del dipendente, mobilità interna tra le aree e trasformazione del rapporto di lavoro, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 9 – Diritti e doveri del dipendente

1. Fermo restando quanto previsto negli articoli precedenti, il lavoratore è tenuto a:

- a) rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- b) sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- c) rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati. Impedire l'utilizzo della propria postazione a terzi, così come il suo utilizzo per scopi privati.

2. Al dipendente è garantito l'esercizio dei diritti sindacali, si applicano le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per tutti i lavoratori.

3. Il dipendente fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti dell'Amministrazione comunale.

4. Al dipendente è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

5. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito nel caso di svolgimento della prestazione in presenza.

Art. 10–Svolgimento della prestazione lavorativa

1. È possibile svolgere l'attività lavorativa in modalità agile fino ad un massimo di 6 (sei) giornate ogni mese, per un totale annuo di 72 giorni, a seguito di preventiva richiesta e accordo/pianificazione con il proprio Responsabile di servizio nelle modalità di seguito descritte. Per le categorie di lavoratori di cui all'art. 7, è possibile svolgere attività lavorativa in modalità agile per 8 (otto) giornate ogni mese, ferma restando la prevalenza della presenza in servizio.

2. Il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo annuo considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile.

3. Di norma, qualora le giornate accordate siano più di una all'interno della stessa settimana, non potranno essere giornate consecutive, fatte salve le eccezioni di cui al comma 6 del presente articolo.

4. Di norma, la pianificazione delle giornate in lavoro agile avviene su base settimanale. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in sede deve essere pianificata con il Responsabile del servizio di appartenenza prima della sottoscrizione dell'accordo individuale, in modo da garantire una frequenza e periodicità di rientri compatibili con la natura e la durata dell'attività da svolgersi, tenutosi comunque conto sia delle esigenze organizzative dell'ufficio sia di quelle del lavoratore.

5. Ogni responsabile del servizio, nell'accordare e sottoscrivere l'accordo individuale con il dipendente, nell'osservanza del presente regolamento, deve garantire il rispetto del principio di rotazione del personale presente, così da alternare i dipendenti in lavoro agile a quelli in sede, al fine di garantire sempre la presenza di personale negli uffici e non arrecare alcun pregiudizio all'utenza ed al servizio stesso.

6. Di norma, non è possibile cumulare i giorni di lavoro agile non prestati nella settimana in un unico periodo consecutivo, ad eccezione dei seguenti casi, e comunque, previo accordo con il responsabile del servizio competente:

- a) particolari esigenze del lavoratore (cura figli minori, parenti, familiari conviventi) compatibili con lo svolgimento di attività lavorativa (non in caso di malattia);
- b) particolari esigenze del servizio (es. laddove l'amministrazione ritenga più confacente ai propri interessi che il lavoratore, che prima non abbia prestato in modalità agile il proprio lavoro per motivi vari, possa accumulare in un unico periodo le giornate di lavoro agile a completamento del proprio progetto/obiettivi dell'ente);

c) emergenze sanitarie.

7. Di norma non è consentito svolgere l'attività in lavoro agile all'interno di un periodo continuativo di ferie e/o congedi, salvo quanto espressamente previsto al precedente comma 6 lettera b).

8. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, purché idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa.

9. Stante la natura del lavoro agile, la prestazione lavorativa in tale modalità può essere svolta esclusivamente in giornate intere e non per frazioni orarie, ad eccezione del caso in cui il lavoratore venga richiamato in sede con urgenza durante la giornata da rendere in modalità agile.

10. Non è obbligatorio utilizzare integralmente il numero di giornate di lavoro agile.

11. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici.

12. Rimane invariato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti, sia giuridici che economici, non espressamente disciplinati dal presente regolamento.

Art. 11 - Articolazione della prestazione in modalità agile

1. Come previsto dalla pianificazione delle giornate di lavoro agile contenuta nell'accordo individuale o in successive comunicazioni tra dipendente e responsabile, il dipendente dovrà inserire la richiesta e relativa autorizzazione per le singole giornate sull'applicativo di prenotazione delle assenze, così da poter conteggiare le giornate usufruite per il rispetto del limite massimo previsto dal presente regolamento.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la/le giornata/e nella settimana in cui l'attività svolta in modalità agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. Qualora la modifica avesse carattere permanente / definitivo, dovrà essere sottoscritto un nuovo accordo (sempre previa verifica da parte del responsabile della compatibilità di tale nuova richiesta con le esigenze dell'ufficio e il principio di rotazione).

3. Nel caso in cui le richieste di lavoro agile fossero più di una per la stessa giornata, come conseguenza di modifiche, potendone derivare pregiudizio all'organizzazione delle attività, il responsabile di servizio valuterà quale accogliere sulla base delle esigenze organizzative e di servizio. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile potrà concordare date alternative per il lavoro agile.

4. Il responsabile, in caso di urgenza, potrà modificare le attività pianificate, anche durante la giornata di lavoro agile, previo ordine di servizio comunicato, verbalmente o per iscritto, nelle fasce di contattabilità.

5. Per i responsabili di servizio l'accesso alla giornata di lavoro agile dovrà essere richiesta al segretario comunale e da questo autorizzata, con le medesime modalità previste per i dipendenti. In caso di sopravvenute esigenze organizzative dell'Amministrazione, il segretario comunale potrà richiedere al responsabile di modificare le date.

6. La prestazione in lavoro agile da parte del segretario comunale è previamente concordata con il Sindaco, nelle modalità ritenute più opportune, compatibilmente con il ruolo rivestito.

7. Nel rispetto degli obiettivi e delle modalità definite dall'accordo individuale, allo scopo anche di valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa, l'orario di lavoro viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere e in accordo con il servizio di appartenenza. Il dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro settimanale contrattualmente previsto e a garantire la propria contattabilità durante ogni giornata autorizzata, di cui all'articolo seguente.

8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio, e pertanto le indennità relative a turno, disagio e altre indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza non sono riconosciute.

9. Il dipendente può essere inserito nei turni di reperibilità, qualora istituiti, per servizi di pronto intervento dell'Ente, al termine della prestazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

10. La normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede ordinaria di lavoro e i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

11. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento

dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

12. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art 12. Contattabilità e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità: in tale fascia oraria il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Questa fascia oraria non può essere superiore a quattro ore giornaliere e va definita nell'accordo individuale.
 - b) fascia di inoperabilità (disconnessione): in tale fascia oraria il lavoratore non può svolgere alcuna prestazione lavorativa. Sono comprese in questa fascia: il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21.05.2018 2018) a cui il lavoratore è tenuto, e il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
2. Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20.00 alle 08.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì o al sabato in base all'articolazione del profilo orario di riferimento.
3. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
4. Ove ne ricorrano i relativi presupposti, nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 32 (Permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

Art. 13 – Recesso e revoca dell'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.
2. L'accordo di lavoro agile può essere revocato dal responsabile del servizio di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa; b) in casi eccezionali, a richiesta motivata del lavoratore; c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio.
3. Costituiscono giustificato motivo l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Art. 14 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. Il lavoro agile si svolge in conformità delle disposizioni vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute, ai sensi dell'articolo 3, comma 10, del decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile consegna al lavoratore un'informativa scritta, redatta dal responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del

rapporto di lavoro.

3. L'informativa contiene, in particolare, le indicazioni utili affinché il lavoratore possa utilizzare in modo consapevole il luogo in cui espletare l'attività lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro.

4. Il lavoratore è tenuto a collaborare con diligenza con il responsabile del servizio di appartenenza al fine di garantire un adempimento sicuro della prestazione lavorativa. Resta fermo che l'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa e che le conseguenze di azioni svolte dal lavoratore con dolo o negligenza in materia di sicurezza rientrano nelle responsabilità del lavoratore.

5. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 15 – Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione comunale mette a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi.

2. Il dipendente in lavoro agile, che abbia gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione, assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del pc, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

3. La dotazione informatica deve essere richiesta con congruo anticipo. L'interessato, previo accordo con il proprio responsabile di servizio, può richiedere di potere utilizzare la dotazione informatica di sua proprietà, previa verifica della compatibilità tecnica della stessa.

4. Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio. Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Art. 16 - Verifica, valutazione e monitoraggio dell'attività svolta

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'ente. I responsabili dei servizi sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post dei rapporti di lavoro agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Il dipendente dovrà informare il responsabile del servizio di appartenenza di eventuali criticità emerse durante le giornate di lavoro agile in un'ottica di reciproca collaborazione.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, mediante scheda individuale, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'ente. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal responsabile, in coerenza con il medesimo sistema.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 17 - Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di consolidamento del lavoro agile, potranno essere previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di preparare il personale all'utilizzo delle

piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3. L'ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative e di aggiornamento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe

Art. 18– Violazioni disciplinari

1. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite con apposita Informativa.

2. Nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, possono dar luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, previa apposita contestazione, in attuazione delle disposizioni in materia di procedimento disciplinare, le seguenti condotte:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Art. 19 – Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.

2. In particolare, il lavoratore agile dovrà: a) porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro; b) bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico; c) evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.

3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.

4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.

5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

6. Per lo svolgimento di attività in lavoro agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.

8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.

9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.

10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al lavoro agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

Art. 20 – Relazioni Sindacali

1. L'Amministrazione Comunale si impegna a tenere informate le parti sindacali sulle attività concernenti il lavoro agile, nel rispetto del CCNL vigente.

Art. 21 –Disposizione transitoria

1. Il presente regolamento viene adottato in via sperimentale. Entro due anni dall'entrata in vigore dovrà essere effettuata una verifica sul suo funzionamento.

Art. 22 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, né all'interno degli accordi individuali, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto in vigore.”

3.2.1. Obiettivi

Garantire le eventuali richieste di lavoro agile compatibilmente con il profilo professionale del richiedente e le esigenze organizzative dei servizi ai quali è assegnato.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti. L'ottimale impiego delle risorse umane e delle relative competenze professionali può utilmente concorrere al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. Conseguentemente la programmazione del fabbisogno di personale va definita da un lato con riferimento alle priorità strategiche dell'ente e dall'altro tenendo conto dei fattori legati alla capacità di assunzione calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, la stima delle cessazioni e stima della evoluzione dei bisogni anche in relazione dei processi evolutivi da attuare ed anche esternalizzazioni/internalizzazioni di servizi che richiedono un cambiamento quantitativo e qualitativo di risorse umane.
- **Copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'acquisizione delle figure e dei profili professionali necessari per il fabbisogno di questo Ente.
- **Formazione del personale ai fini della formazione del personale** l'obiettivo deve riguardare la riqualificazione e il potenziamento delle competenze e del livello di specializzazione dei dipendenti.

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31 dicembre 2024

Categoria	Figura professionale	Dotazione organica	Dotazione organica effettiva (31.12.2024)
D	Funzionari E.Q. *	5*	5
C	Istruttori	4	4
B	Operatori esperti	4	4
	Totale complessivo	13	13

(* di cui n. 1 dipendente di altro ente in servizio a scavalco di eccedenza ex art. 1, comma 557, legge 311/2004 per max n. 12 ore/settimanali sino al 31.03.2025).

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che in relazione alle previsioni di cui al Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 in merito alle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dell'Ente:

- 1) per la spesa di personale occorre fare riferimento agli impegni di competenza come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato (art. 2, comma 1, lettera a);
- 2) per le entrate correnti occorre procedere alla media degli accertamenti di competenza riferiti a entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto dell'FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (art. 2 comma 1 lettera b);

Dato ancora atto che il Comune di Trana si colloca nella fascia di appartenenza D) avendo popolazione compresa tra i 3.000 abitanti e i 4.999 abitanti (art. 3 comma 1) per cui il rapporto fra spesa del personale e entrate correnti è del 25,65%;

Visto il prospetto che segue nel quale è riportato il predetto calcolo:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		602.206,08	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.361.351,69		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.528.850,24		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.461.193,93		
MEDIA ENTRATE RENDICONTO 2021-2022-2023		2.450.465,29	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		102.351,56	
ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE ANNO 2022 (PREVISIONE/CONSUNTIVO)		2.348.113,73	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,65%	

e dato atto che risulta ampiamente rispettato il limite del valore soglia che, per il Comune di Trana, è quello della fascia D), con rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti del 27,20%, e che pertanto, rientrando il rapporto di cui in tabella al disotto del valore previsto, l'Ente rientra tra i Comuni virtuosi, per completezza si aggiunge il prospetto dei valori soglia previsti dal DM 17/03/2020 a cui ogni ente deve riferirsi:

Fascia	POPOLAZIONE	Valore soglia Tabella 1	Valori calmierati Tabella 2	Valore soglia Tabella 3
a	0-999	29,50%	<u>Non più applicabile</u> <u>DAL 2025</u>	33,5 %
b	1000-1999	28,60%		32,6 %
c	2000-2999	27,60%		31,6 %
d	3000-4999	27,20%		31,2 %
e	5000-9999	26,90%		30,9 %
f	10000-59999	27,00%		31,0 %
g	60000-249999	27,60%		31,6 %
h	250.000-1.499.999	28,80%		32,8 %
i	1.500.000>	25,30%		29,3 %

Per il nostro ente, quindi, le due percentuali di riferimento sono le seguenti:

- Valore soglia più basso: **27,20%**
- Valore soglia più alto: **31,20%**

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Dato atto che per il triennio 2025/2027 lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, sopra riportate è il seguente:
 $(€ 2.348.113,73 * 27,20\%) - (€ 602.206,08) = € 36.480,85$

A seguito delle suddette operazioni di calcolo il Comune può pertanto procedere ad assunzioni entro il valore pari ad € 36.480,85.

Tuttavia, nel quantificare la spesa di personale dell'anno 2025 l'ente dovrà tenere conto anche del probabile arrivo, nei prossimi mesi, del rinnovo contrattuale del personale relativo al triennio 2022-2024, che incrementerà, a regime, la spesa di personale di circa il 5,78%, con effetti che non sarà possibile portare in deroga nell'ambito della verifica della "soglia".

La norma richiede, in effetti, di garantire la sostenibilità finanziaria anche negli anni successivi, quando la spesa entrerà a regime.

Pertanto:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa derivante risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'articolo 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo.

a.3) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- Ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito dalla legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna il Comune ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'articolo 27, comma 9, lettera c), del d.l. 66/2014 convertito dalla l. 89/2014 di integrazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del d.l. 185/2008, convertito dalla l. 2/2009;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'articolo 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Pertanto, il Comune di Trana non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

ANNO 2025: n. 1 Operatore esperto ex cat. B3

ANNO 2026: nessuna informazione su cessazioni previste

ANNO 2027: n. 1 Funzionario E.Q.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In relazione agli obiettivi strategici definiti del DUP 2025-2027 e con riferimento al modello organizzativo introdotto nell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali:

- il modello organizzativo che si intende applicare prevede di mantenere per l'anno 2025 l'assetto in essere con riferimento alle figure apicali (Funzionari ad E.Q.);
- La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:
 - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
 - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Si riporta la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno:

ANNO	ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO O LAVORO FLESSIBILE
2025	n.1 Funzionario E.Q. ex categoria D Area Amministrativa	Procedura mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001/ Concorso pubblico per titoli ed esami Scorrimento delle graduatorie di concorsi banditi da altri Enti Procedura di interpello, rivolta agli idonei dell'elenco di cui all'articolo 3-bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80	Assunzioni PNRR Scavalco condiviso Scavalco d'ecedenza
2026			Assunzioni PNRR
2027			Assunzioni PNRR

- eventuali nuove assunzioni rispetto a quelle sopra indicate, saranno effettuate in sostituzione di personale che cessa in corso d'anno (anche di personale attualmente impiegato con forme diverse), purché venga garantita l'invarianza della spesa sostenibile;
- l'ente intende inoltre ridefinire il parametro di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 identificando se del caso un nuovo parametro per far fronte alla spesa strettamente necessaria alla copertura di servizi di natura essenziale quali quelli del segretario comunale, quest'ultimo attualmente garantito con una reggenza a scavalco.

d) Certificazioni del Revisore dei conti

La programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con verbale prot. n. 2704 del 01/04/2025.

3.3.3. Copertura del fabbisogno

a) assunzioni mediante mobilità volontaria

Per le assunzioni previste si avvieranno le procedure di mobilità volontaria ex articolo 34-bis del d.lgs.

165/2001, secondo la normativa vigente.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/accordi per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113.

In caso di esito negativo delle procedure di cui sopra, per la copertura dei posti vacanti si potranno altresì utilizzare graduatorie concorsuali vigenti, accordi per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3bis del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, e infine, se ciò non fosse possibile si provvederà ad avviare procedura concorsuale pubblica.

3.3.4. Formazione del personale

Nella presente sottosezione occorre individuare le strategie del piano formativo del Comune di Trana, attraverso la programmazione delle attività di formazione che si intende introdurre nel corso dell'anno, inclusa la formazione obbligatoria.

Si intende, in particolare, avviare un modello di gestione volto a:

- assicurare e valorizzare gli interventi formativi utili a garantire l'aggiornamento e lo sviluppo di competenze trasversali, oltre che tecnico professionali del personale dipendente;
- assicurare formazione per il personale dipendente neoassunto.

Nello specifico, occorre individuare:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- d) gli obiettivi e i risultati attesi dalla formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, nonché il livello di istruzione e la specializzazione dei dipendenti.

Per quanto riguarda le priorità strategiche, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, si ritengono prioritari, tra l'altro, i seguenti ambiti:

- formazione trasversale su gestione del rischio corruttivo, etica, integrità e cultura della legalità;
- formazione trasversale sulla digitalizzazione dei processi;
- formazione trasversale sulla privacy;
- formazione trasversale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- formazione settoriale su appalti, contabilità e i bisogni formativi enucleati dai responsabili dei servizi.

Per quanto concerne le risorse disponibili ai fini delle strategie formative, dal punto di vista finanziario, non essendo più applicabili dal 2020 le norme di contenimento e di riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010, convertito dalla legge n. 122/2010, l'Amministrazione si riserva di utilizzare quanto necessario per rispondere in modo efficace ai fabbisogni formativi.

Si farà, in proposito, ricorso a formatori esterni e al supporto, per quanto di competenza, del segretario comunale e dei responsabili dei servizi, quali responsabili della gestione del proprio personale.

In merito alle misure finalizzate ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, saranno riconosciuti i permessi studio, laddove richiesti e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Sui risultati attesi dalla formazione, si ritiene che la stessa sia parte fondamentale nella strategia complessiva dell'ente, finalizzata all'accrescimento dell'efficienza del Comune, alla valorizzazione delle risorse umane, con correlate conseguenze positive sui risultati della performance individuale, oltre che organizzativa.

Al fine di attuare quanto sopra, si è provveduto a trasmettere il piano della formazione del Comune di Trana, che qui si riporta alle OO.SS.

PIANO DELLA FORMAZIONE COMUNE DI TRANA 2025-2027

Contesto normativo:

- il D. Lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che richiama la necessità di una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, attraverso la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

- il CCNL funzioni locali, per il triennio 2019/2021, titolo IV, capo V sulla “formazione del personale”, con la previsione dei principi generali e delle finalità della formazione (art. 54), dei destinatari e dei processi della formazione (art. 55), nonché della pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi (art. 56), in particolare, vengono stabilite le linee guida generali in materia di formazione, come metodo per assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali, oltre che strumento di attuazione delle strategie di innovazione;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, che prevede, tra l’altro, che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata”;

- la Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, nonché i successivi decreti attuativi che prevedono l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come sostenuto dall’ANAC, due livelli di formazione:

a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree di rischio;

- il D.P.R. n. 81/2023, che all’articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013 dispone che “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”, al quale si aggiunge il comma 5 bis, che recita “Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”;

- il regolamento UE n. 2016/679 che all’articolo 32, paragrafo 4, stabilisce un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, i subresponsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile protezione dati);

- il D.Lgs. n. 82/2005, come successivamente modificato e integrato, dapprima con D.Lgs. n. 179/2016, poi con D. Lgs. n. 217/2017, che 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 assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4”;

“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. n. 81/2008 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”, che all’art. 37 si occupa della “formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti”;
- la direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, con i relativi contenuti che qui si intendono richiamati.

Obiettivi del Piano

Il Comune di Trana programma l’attività formativa a favore del personale, al fine di consentire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale, così come prescritto dagli artt. 54 - 56, del CCNL Funzioni locali per il triennio 2019/2021 e, da ultimo, dalla direttiva ministeriale del 14 gennaio 2025.

La formazione professionale assume invero rilevanza strategica, per lo sviluppo delle competenze, a sostegno dei processi di innovazione.

Inoltre, la crescita della qualificazione professionale del personale risulta elemento imprescindibile per l’assolvimento delle funzioni attribuite ai dipendenti, comportando al tempo stesso il miglioramento della qualità dei processi organizzativi dell’ente.

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane rappresenta, pertanto, un processo che risponde contestualmente alle esigenze di:

- valorizzazione del personale, come fattore di crescita e di innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’ente, indispensabile per assicurare il buon andamento, l’efficienza e l’efficacia dell’attività amministrativa.

Programma di formazione per il triennio 2025/2027

La proposta formativa da svolgere nel triennio 2025/2027 prevede l’erogazione dei percorsi formativi atti a favorire lo sviluppo di competenze specialistiche, anche in modo trasversale, con il coinvolgimento di dipendenti appartenenti a diversi servizi dell’ente, garantendo eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Per quanto concerne invece la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, verrà svolta quella relativa ai seguenti ambiti:

- anticorruzione, trasparenza, cultura dell’etica e della legalità;
- codice di comportamento;
- protezione dei dati personali;
- transizione digitale;
- sicurezza sui luoghi di lavoro;
- contratti pubblici;
- pianificazione strategica.

In merito ai percorsi formativi finalizzati a favorire lo sviluppo delle competenze specialistiche, i responsabili di servizio individueranno i fabbisogni formativi degli uffici di relativa competenza, in tempo utile per programmare le attività nel corso dell’anno di riferimento.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze non attualmente prevedibili.

Si dà atto che nel bilancio di previsione sono istituiti appositi capitoli riferiti alla formazione del personale dipendente.

Erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, potendo fare ricorso a modalità di erogazione differenti, al fine di agevolare la fruizione da parte dei dipendenti:

- in presenza, presso locali messi a disposizione dall’ente o presso sedi indicate dal soggetto organizzatore;
- tramite webinar (in modalità sincrona o asincrona).

L'ente ha proceduto all'adesione alla piattaforma "Syllabus" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica.

Percorsi appositi di formazione saranno rivolti al personale appena assunto, anche attraverso l'affiancamento di personale già formato.

La misurazione e la valutazione dei risultati

In base a quanto stabilito dalla direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", verranno utilizzati sistemi adeguati di monitoraggio e valutazione.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento degli stessi è valutata positivamente dall'amministrazione, anche nel contesto della valutazione della performance individuale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Pur non essendo previsto come adempimento obbligatorio per questo Ente (con meno di 50 dipendenti), il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, c.3 D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modifiche in Legge 6.8.2021, n. 113, nonché ai sensi dell'art. 5 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, sarà effettuato come segue:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, c. 1, lett. b) del D. Lgs.27.10.2009, n. 150;
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC;
- relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance su base triennale dal Segretario Comunale nel ruolo di Organismo di Valutazione della performance (art. 14 D. Lgs. 27.10.2009, n. 150).