



Comune di FERENTINO

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

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

Sommario

PREMESSA	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.1.1 Popolazione	8
1.1.2 Territorio	11
1.2 Analisi del contesto interno	12
1.2.1 Struttura organizzativa personale	12
1.2.2 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali – organismi gestionali	14
1.2.3 Fonti di finanziamento	15
1.2.4 Organigramma dell'Ente.....	19
1.2.5 La mappatura dei processi.....	19
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1 Valore pubblico	20
Obiettivi di Accessibilità Fisica	21
Obiettivi di Accessibilità Digitale	22
2.2 Performance.....	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	26
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	33
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	33

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	34
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	34
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	34
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	34
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	35
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	39
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	40
3.2 Organizzazione del lavoro agile	41
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	48
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	48
FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027	49
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	58
4. MONITORAGGIO	66

ALLEGATI

- Rischi Corruttivi e Trasparenza
- Allegato B – Analisi dei rischi
- Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure
- Allegato D – Misure di trasparenza
- Allegato C – Obiettivi Settoriali di rilevanza strategica per l'anno 2025 dei responsabili dei settori comunali
- Allegato D – Piano degli Obiettivi da attribuire al Segretario Generale per l'anno 2025

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 12/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 12/12/2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di FERENTINO
Indirizzo Ente	Piazza Matteotti - 03013 Ferentino (FR)
P.Iva e Codice Fiscale	00229230602
Legale rappresentante	Piergianni Fiorletta
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	67
Numero di Telefono dell'Ente	07752481
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.ferentino.fr.it/it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	protocollo.ferentino@pec-cap.it

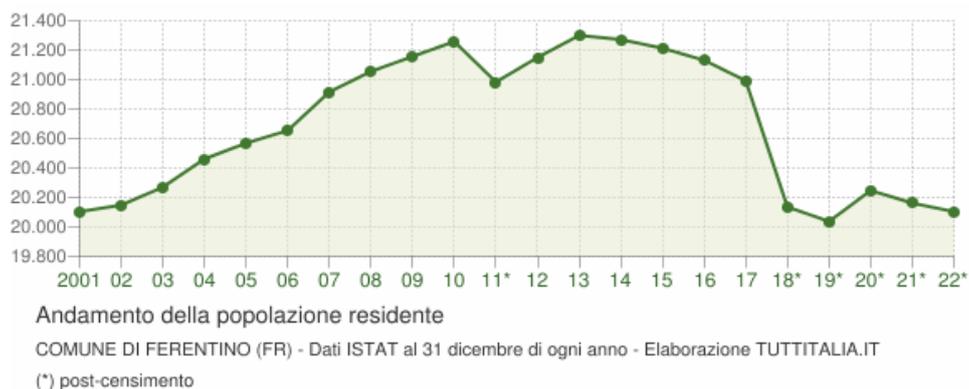
1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	n. 20.162
Popolazione residente a fine 2023 (art. 156 D.Lvo 267/2000)	n. 20.313
Di cui	
Maschi	n. 10.113
Femmine	n. 10.200

	Nuclei familiari	n. 8.733
	Comunità/Convivenze	n. 16
Popolazione al 1° gennaio 2023		n. 20.378
Nati nell'anno		n. 120
Deceduti nell'anno		n. 197
	Saldo naturale	- 77
Immigrati nell'anno		n. 435
Emigrati nell'anno		n. 423
	Saldo migratorio	+ 12
Popolazione al 31-12-2023		n. 20.313
	Di cui	
	In età prescolare (0/6 anni)	n. 949
	In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	n. 1.407
	In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	n. 3.049
	In età adulta (30/65 anni)	n. 10.394
	In età senile (oltre 65 anni)	n. 4.514
Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2019	0,70%
	2020	0,55%
	2021	0,68%
	2022	0,57%
	2023	0,59%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso
	2019	1,05%
	2020	1,13%
	2021	1,23%
	2022	1,13%
	2023	0,96%

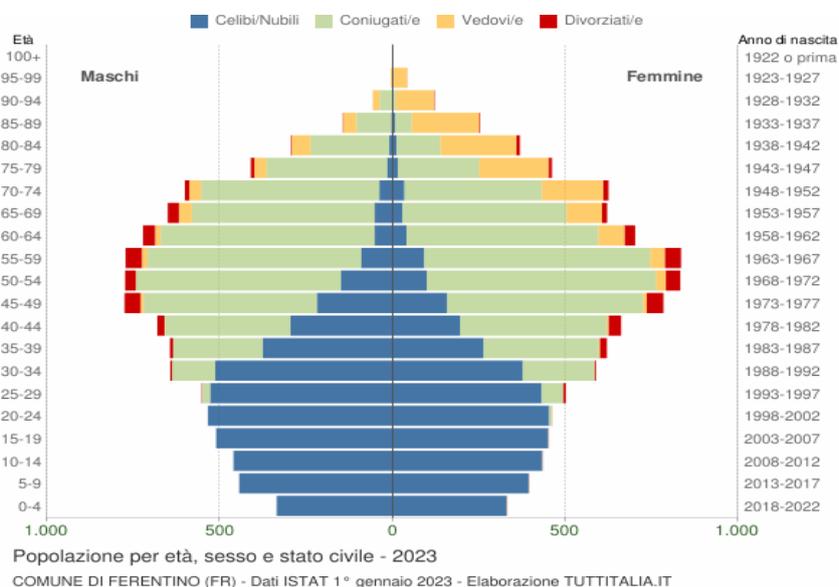
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Ferentino** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Ferentino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

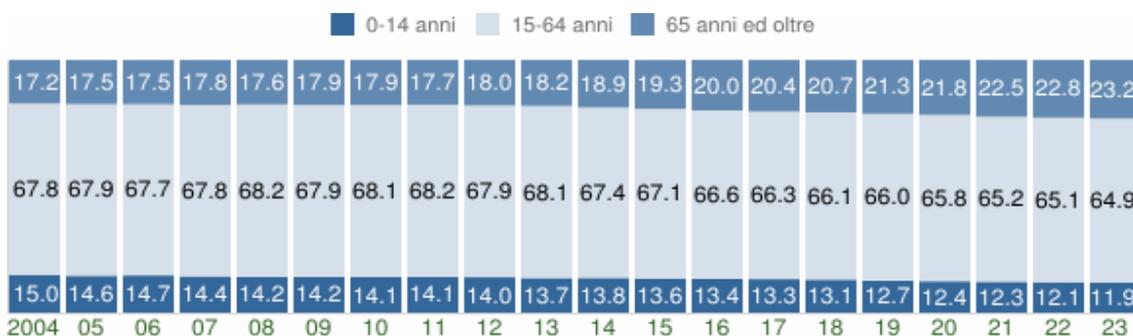
Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili “coniugati\”, “divorziati\” e “vedovi\”.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.

In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
 COMUNE DI FERENTINO (FR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.1.2 Territorio

Superficie in Kmq		80,52
Risorse Idriche		
	Laghi	n. 1
	Fiumi e Torrenti	n. 2
Strade		

	Statali	Km. 0,00
	Provinciali	Km. 0,00
	Comunali	Km. 180,00
	Vicinali	Km. 20,00
	Autostrade	Km. 0,00
Piani e Strumenti Urbanistici vigenti		
Piano regolatore adottato	SI	
Piano regolatore approvato	SI	
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	NO	
Piano Insediamenti Produttivi		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	SI	
Altri strumenti (specificare)	NO	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	SI	

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

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Struttura organizzativa personale

Totale personale di ruolo: 62.

Totale personale fuori ruolo: 3.

AREA TECNICA	
Categoria	N. in servizio
A	0
B	2

C	12
D	4
Dir	0

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Categoria	N. in servizio
A	0
B	6
C	2
D	2
Dir	1

AREA DI VIGILANZA

Categoria	N. in servizio
A	0
B	0
C	9
D	0
Dir	1

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA

Categoria	N. in servizio
A	0
B	2
C	2
D	0
Dir	0

ALTRE AREE

Categoria	N. in servizio
A	2
B	6
C	10
D	3
Dir	1

TOTALE

Categoria	N. in servizio
A	2
B	16
C	35
D	9
Dir	3

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL, gli incarichi di Elevata Qualificazione sono stati conferiti ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	FUNZIONARIO
N. 1 "Ordinamento ed organizzazione amministrativa"	Loi Franco
N. 2 "Istruzione, Cultura, Servizi alla persona"	Spilabotte Domenico
N. 3 "Economico-Finanziario ed Attività Produttive"	Canali Roberto
N. 4 "Lavori pubblici, Progettazione, Manutenzione"	Perciballi Carlo
N. 5 "Assetto del territorio"	Torricelli Corrado
N. 6 "Polizia Municipale"	Di Nunzio Rosalinda

1.2.2 Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali – organismi gestionali

Società e organismi gestionali	%
CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO	2,19
AEROPORTO DI FROSINONE SPA	0,292
SOCIETÀ AMBIENTE FROSINONE SPA	1,100
SOCIETÀ INTERPORTUALE FROSINONE SPA	0,060

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli ultimi interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

1.2.3 Fonti di finanziamento

Il presente DUP contiene, per ogni titolo e tipologia di entrata, il trend storico degli ultimi tre esercizi nonché una previsione del triennio di riferimento del DUP, secondo la legislazione vigente. A questo proposito sono state assunte come riferimento le previsioni del secondo e terzo esercizio del bilancio di previsione 2024-2026, che sono state aggiornate sulla base dell'andamento della gestione e dei dati statistici a disposizione e dell'aggiornamento del quadro normativo di riferimento. Per ogni titolo e tipologia di entrata, inoltre, le previsioni risultano in linea con le scelte effettuate dall'Amministrazione con l'ultima manovra di bilancio ed in grado di finanziare l'aggiornamento delle previsioni di spesa di ciascun programma sulla base del bilancio da approvare.

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	14.669.019,35	17.654.343,69	13.557.641,80	13.331.183,91	13.202.798,50	12.968.078,53	- 1,670
Contributi e trasferimenti correnti	3.644.229,52	3.354.880,65	3.486.864,10	3.405.765,67	3.466.041,99	3.690.784,96	- 2,325
Extratributarie	1.528.302,44	1.518.468,12	1.903.513,64	1.653.129,57	1.653.129,57	1.653.129,57	- 13,153
TOTALE ENTRATE CORRENTI	19.841.551,31	22.527.692,46	18.948.019,54	18.390.079,15	18.321.970,06	18.311.993,06	- 2,944
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			

Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	376.614,56	390.716,97	223.234,88	120.538,82	120.538,82	120.538,82	- 46,003
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	20.218.165,87	22.918.409,43	19.171.254,42	18.710.617,97	18.642.508,88	18.632.531,88	- 3,445
Alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	3.476.285,79	3.537.794,07	23.197.790,04	19.157.760,35	27.071.791,87	2.002.514,53	- 16,553
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	0,00	33.772,78	0,00	548.994,33	0,00	0,00	0,000
Altre accensioni di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	4.003.506,52	2.717.224,70	1.760.638,10	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	7.479.792,31	6.288.791,55	24.958.428,14	19.706.754,68	27.071.791,87	2.002.514,53	- 20,240
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	4.639.560,75	4.960.387,82	4.960.387,82	4.960.387,82	6,915
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	4.639.560,75	4.960.387,82	4.960.387,82	4.960.387,82	6,915

TOTALE GENERALE (A+B+C)	27.697.958,18	29.207.200,98	48.769.243,31	43.377.760,47	50.674.688,57	25.595.434,23	- 11,055
------------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	-----------------

Entrate tributarie

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	14.669.019,35	17.654.343,69	13.557.641,80	13.331.183,91	13.202.798,50	12.968.078,53	- 1,670

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni)	2024 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	12.119.365,15	13.641.355,11	16.008.197,44	12.645.163,03	- 21,008

Contributi e trasferimenti correnti

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	3.644.229,52	3.354.880,65	3.486.864,10	3.405.765,67	3.466.041,99	3.690.784,96	- 2,325

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni)	2024 (previsioni cassa)		
	1	2	3		
				4	5

TOTALE CONTRIBUTIE TRASFERIMENTI CORRENTI	3.381.061,76	3.313.254,12	3.650.502,65	3.789.499,97	3,807
--	--------------	--------------	--------------	--------------	-------

Proventi extratributari

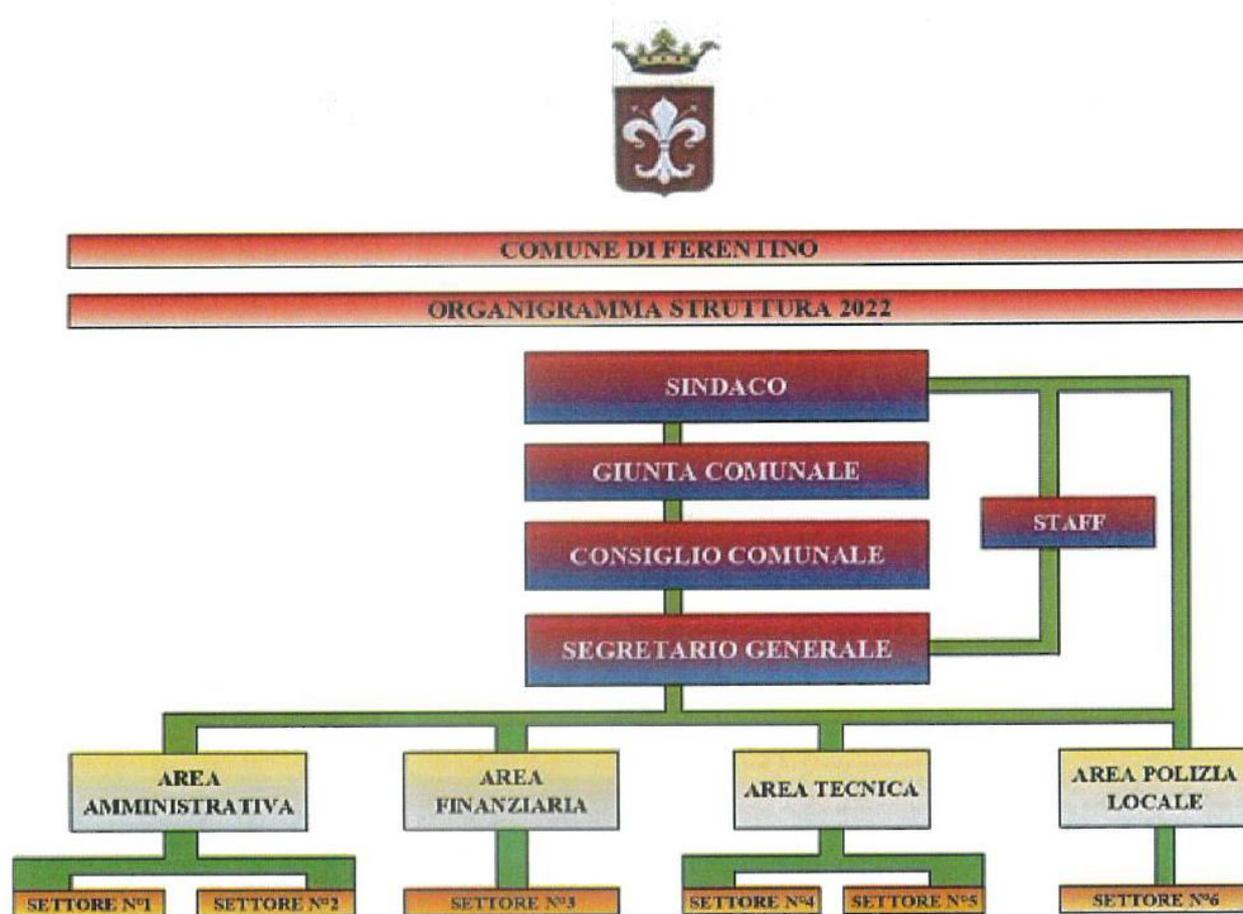
ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (accertamenti)	2023 (accertamenti)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	2026 (previsioni)	2027 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	1.528.302,44	1.518.468,12	1.903.513,64	1.653.129,57	1.653.129,57	1.653.129,57	- 13,153

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2025 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2022 (riscossioni)	2023 (riscossioni)	2024 (previsioni cassa)		
	1	2	3	4	5
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI	1.335.444,23	2.093.569,39	3.252.176,15	2.183.348,07	- 32,870

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

1.2.4 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.



1.2.5 La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “**B – Analisi dei rischi**” e “**C – Individuazione e programmazione delle misure**”.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

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

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

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

DESCRIZIONE	STRATEGIA	RESPONSABILE	STAKEHOLDERS	DECORRENZA DAL – AL
Investire su famiglie e scuole per custodire il proprio futuro	Potenziare le politiche per il sostegno alle famiglie e alle scuole	DOTT. SPILABOTTE DOMENICO	Famiglie, Studenti, Scuole	2025/2027

Indicatori di Valore Pubblico

ANNO	CODICE INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
2025	IND1	Nuovi posti negli Asili Nido	N	Incremento	60	60	60	60
2025	IND2	Contributi per le famiglie	N	Incremento	60	60	60	60

Obiettivi strategici collegati al Valore Pubblico

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO	DECORRENZA DAL – AL	RESPONSABILE OS	STAKEHOLDERS OS
2025	OS1	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2025/2027	DOTT. SPILABOTTE DOMENICO	Famiglie, Studenti, Scuole

Obiettivi operativi collegati al Valore Pubblico

ANNO	CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	RESPONSABILE OBIETTIVO OPERATIVO
2025	OS1	OS1OP1	Potenziare Asili nido	FORMAZIONE DEL PERSONALE
2025	OS1	OS1OP2	Interventi per le famiglie	SEGRETARIATO SOCIALE

Obiettivi di Accessibilità Fisica

ACCESSIBILITA' FISICA	Accessibilità fisica: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
------------------------------	--	--

ANNO		
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Installazione rampa - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Segnaletica - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Attrezzature d'ausilio e apparecchiature mobili non stabilmente ancorate alle strutture edilizie - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Ancoraggi - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Interventi su percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi - opere di adeguamento
2025-2027	Accessibilità agli Uffici	Assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti - opere di adeguamento per rimozione ostacoli percettivi

Obiettivi di Accessibilità Digitale

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
ANNO		
2025-2027	Sito web istituzionale	<p>Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"</p> <p>Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità</p> <p>Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i</p> <p>Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo</p> <p>Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i</p>

		Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità'
2025-2027	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilità Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2025-2027	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
2025-2027	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2025-2027	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2025-2027	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

2.2 Performance

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

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

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance collegati al Valore Pubblico: i pesi sotto riportati sono stati assegnati esclusivamente ai fini del calcolo matematico per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico e non corrispondono in alcun modo ai pesi assegnati dall'Ente ai fini della premialità.

CODICE OBIETTIVO STRATEGICO	CODICE OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO COMPETENTE	CODICE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RESPONSABILE	DECORRENZA DAL - AL	PESO CHE L'OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE HA SULL'OBIETTIVO OPERATIVO AL QUALE FA CAPO	UNITA' DI MISURA (N/%)	BASELINE	TARGET ANNO 2025	TARGET ANNO 2026	TARGET ANNO 2027
OS1	OS1OP1	Settore N. 2	OS1OP1OOP1	Programmazione e definizione del nuovo dimensionamento della rete scolastica - anno scolastico 2026/2027	DOTT. SPILABOTTE DOMENICO	2025	100,00%	%	50	70	90	100

OS1	OS1OP2	Settore N. 2	OS1OP2OOP1	Attuazione degli interventi ed attività da porre in essere in ambito socio-assistenziale - servizio civico comunale	DOTT. SPILABOTTE DOMENICO	2025	100,00%	%	50	70	90	100
-----	--------	--------------	------------	---	---------------------------	------	---------	---	----	----	----	-----

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Loi Franco nominato con Delibera di Giunta n. 19 del 24/01/2013, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In

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

	<p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>In materia di AUSA:</p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Dott. Loi Franco nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 11/01/2016 prot. n. 401, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti</p>

	della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Segretario Comunale	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

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

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

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

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

Ufficio	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.
Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

Si rimanda agli Allegati “**B – Analisi dei rischi**” e “**C – Individuazione e programmazione delle misure**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si rimanda all'Allegato “**C – Individuazione e programmazione delle misure**”.

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

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

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

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

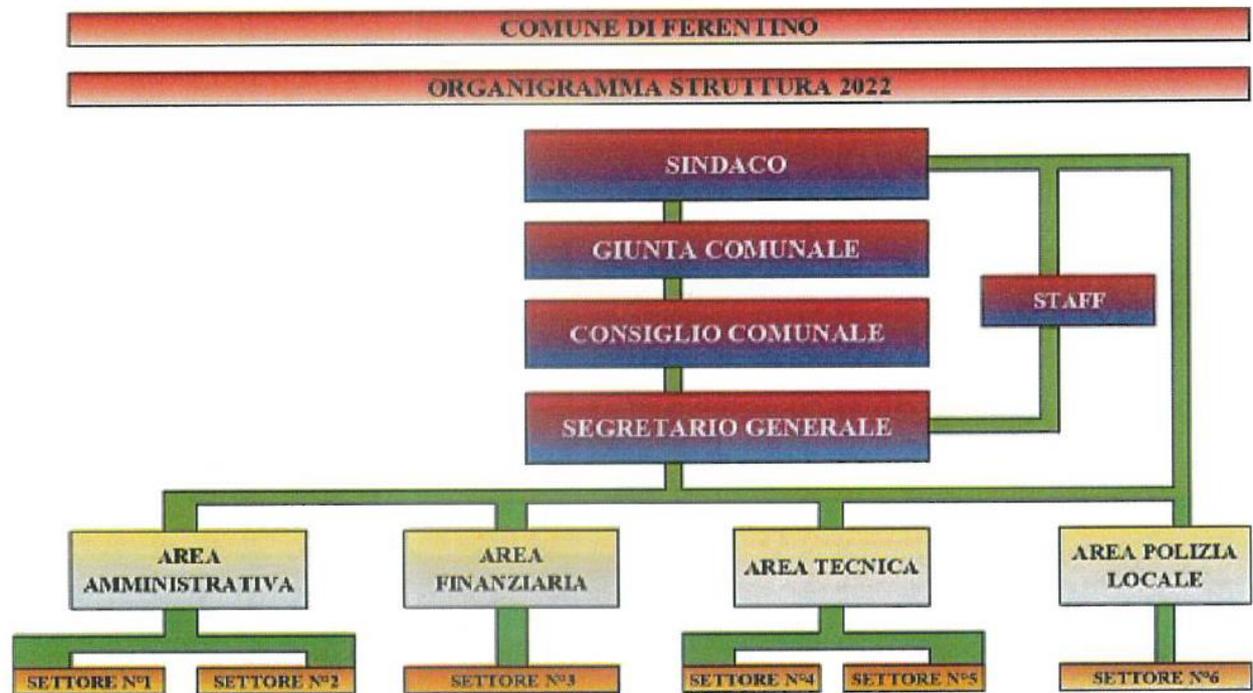
Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti. Si rimanda all'Allegato “**D – Misure di trasparenza**”

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del CUG in data 25/02/2025 prot. n. 4914.

Con nota di protocollo n. 5183 del 27/02/2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di Frosinone.

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

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025-2027

PREMESSA

L'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

La loro predisposizione ha carattere obbligatorio e vincolante in quanto, in caso di mancato adempimento, la precitata norma sancisce l'applicazione dell'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 che dispone il divieto di assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Come previsto anche dalla Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità in data 04.03.2011 (ad oggetto: "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"), i Piani in questione rientrano sia nell'attività propositiva che in quella consultiva/di verifica assegnate al Comitato Unico di Garanzia istituito ai sensi dell'art. 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 testo vigente e dell'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento (nei limiti di risparmio della spesa imposti dalle vigenti normative);
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni

economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali fatti salvi i relativi vincoli normativi.

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

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

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: **ORARI DI LAVORO**

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

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

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Settori – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

3. Descrizione Intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei Settori sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili dei Settori, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

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

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

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

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

Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;

Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;

Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;

Missione 4: istruzione e ricerca;

Missione 5: inclusione e coesione;

Missione 6: salute

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

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

Abilitazione al cloud per le PA locali

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

Piattaforma Digitale Nazionale Dati

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

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

Digitalizzazione degli avvisi pubblici

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

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

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

ANNO	CODICE INDICATORE	INDICATORE	UNITA' DI MISURA	DIREZIONE	BASELINE	TARGET ANNO 1	TARGET ANNO 2	TARGET ANNO 3
------	-------------------	------------	------------------	-----------	----------	---------------	---------------	---------------

2025	ICD1	Incidenza spese rigide (debito del personale) su entrate correnti	Percentuale	Incremento	17,39%	17,69%	17,70%	17,70%
2025	ICD2	Valutazioni esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno (si/no)	Numero	Decremento	0	0	0	0

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Ferentino ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 13/02/2025.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

PIANO OPERATIVO LAVORO AGILE (POLA)

2025-2027

ART. 1: INDICAZIONI GENERALI

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;

- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
 - promozione delle pari opportunità,
 - incremento del benessere organizzativo,
 - riduzione delle assenze,
 - riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il presente documento viene dettato nelle more dell'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di cui all'articolo 6 del D.L. n. 80/2021.
 3. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
 4. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.
 5. La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

ART. 2: IL TRATTAMENTO ECONOMICO E LA CONDIZIONE GIURIDICA DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.
2. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

ART. 3: LE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN LAVORO AGILE

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.
2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

4. Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:
- Vigilanza urbana;
 - Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Notifiche;
 - Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
 - Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
 - Servizi cimiteriali;
 - Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
 - Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
 - Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

ART. 4: LE CONDIZIONI

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
2. L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza almeno settimanale;
3. L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
4. L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio.
5. L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
6. La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
7. La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

ART. 5: LA SCELTA DEI DIPENDENTI

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
 - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
 - lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
 - lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
 - lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
 - lavoratori che hanno presentato domanda.
3. Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.
4. Nella fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd fragili.
5. Nella fase di emergenza sanitaria il periodo di lavoro svolto in presenza può essere ridotto o annullato. Occorre prevedere fin da subito che nell'arco dell'anno ci sia comunque la prevalenza del lavoro in presenza su quello svolto in modalità agile.

ART. 6: LE MISURE ORGANIZZATIVE

1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabile dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

ART. 7: L'ORARIO DI LAVORO E IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 (ovvero 6) giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 7,15 e le 19,15.
3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di martedì e giovedì dalle 15,15 alle 17,45.
4. La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.
5. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
6. A partire dalle 19,30 e fino alle 7,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

ART. 8: L'ACCORDO INDIVIDUALE E IL PROGETTO

1. Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.
2. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di

salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

3. La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.
4. Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.
5. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.
6. Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate

ART. 9: LE INDENNITÀ

1. Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.
2. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.
3. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto.
4. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

ART. 10: I DOVERI

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.
7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

ART. 11: LA FORMAZIONE

1. I dipendenti devono essere formati su:
 - contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
 - vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
 - utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
 - rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

ART. 12: IL MONITORAGGIO

1. Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.
2. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
 - Realizzazione degli obiettivi,
 - Soddisfazione degli utenti,
 - Conseguimento di risparmi,
 - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,

- Innalzamento della produttività,
 - Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
 - Miglioramento del benessere organizzativo,
 - Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

ART. 13: LE MISURE DI SICUREZZA

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica in-formativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione
5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 6 "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

VISTO l'art.1 del D.P.R. n.81 del 24.06.2022 che modifica diversi piani, tra cui il Piano triennale dei fabbisogni di personale (ART.1, comma 1, lettera a)) per farli "confluire" nel PIAO Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO il Bilancio di previsione per l'anno 2025, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 12.12.2024;

VISTA la Delibera n. 113 del 09.10.2024, con la quale la Giunta Comunale ha approvato il piano del

FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027;

VISTE le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (pubblicato in G.U. n.215 del 14/09/2022);

VISTO l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo modificato da ultimo dall'articolo 16 della legge n. 183/2011, cd legge di stabilità 2012;

RICORDATO:

- che questa disposizione impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti;
- che la stessa impegna i dirigenti ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona le p.a. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

DATO ATTO che con Decreto attuativo dell'art.33, comma 2, del D.L. n.34/2019 (c.d. “Decreto Crescita”) – Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 sono state adottate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrato in vigore dal 20 aprile 2020;

VISTA la Circolare Ministeriale esplicativa N.17102/110/1 in data 08/06/2020 sottoscritta dal Ministro per la Funzione Pubblica;

RICHIAMATO il parere MEF RGS Ministero dell'Economia e delle Finanze – dipartimento Ragioneria Generale dello Stato n.12454 del 15/01/2021;

RILEVATO che il citato decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

CONSIDERATO opportuno procedere con la modifica del P.T.F.P. 2025-2027 per rimodulare la dotazione organica dell'anno 2025 in base alle effettive esigenze organizzative dell'Ente con la previsione di assunzione di un funzionario tecnico (ex cat D) e un istruttore amministrativo (ex cat. C) nel Settore IV del Comune di Ferentino;

VISTI:

- l'art. 39 della legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto (trattamento economico addetti uffici di staff), debba essere

certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

DATO ATTO che i provvedimenti attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma affida ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti,

VISTO l'art 33, comma 2, del predetto decreto che prevede, infatti, che *“I Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato- Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”*.

DATO ATTO che il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato finalmente adottato in data del 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020;

VERIFICATO che il nuovo regime introdotto con il predetto provvedimento prevede nuovi parametri ma non è dissimile da quello previgente, alla stregua del quale la spesa del personale deve essere contenuta entro determinati limiti generali e, al di sotto di questi, entro determinati limiti individuali.

A tal fine il decreto:

- con l'art. 3 - innanzitutto suddivide i comuni per fasce demografiche; alla fascia f) appartengono i comuni con un numero di abitanti da 10.000 a 59.999;
- con l'art. 4 - individua poi, con l'apposita tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale, diversi per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi per la relativa determinazione;
- con l'art. 5 - stabilisce infine le percentuali di incremento della spesa del personale, con

l'apposita tabella 2, e le ipotesi di deroga, fermo il limite di spesa corrispondente al valore soglia della tabella 1.

Ai fini della verifica, pertanto, la prima operazione da effettuare riguarda:

- a) l'individuazione della spesa del personale, comprensiva di oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo rendiconto approvato. Il rendiconto di riferimento è quello dell'anno 2023;
- b) l'individuazione della media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, dedotto l'ammontare del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata. Il triennio di riferimento è quello 2020- 2021-2022 ed il fondo crediti di dubbia esigibilità da considerare è quello desunto dal bilancio dell'anno 2023;
- c) la determinazione del rapporto tra la spesa di cui al punto a) e la media delle entrate di cui al punto b), espresso con valore percentuale;

l'eventuale incremento della spesa del personale in riferimento alla percentuale di cui alla tabella 2 ovvero spendendo i *resti* maturati fino al 2023. È procedibile nel solo caso in cui il predetto rapporto sia inferiore al *valore soglia* della tabella 1.

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente riportato negli allegati prospetti che formano parte integrante della presente proposta:

- Il Comune di Ferentino appartiene agli enti di fascia f) e il *valore soglia* di cui alla tabella 1 è pari al 27%;
- la spesa del personale dell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è pari a € 2.662.621,35;
- la media delle entrate del triennio 2021-2023, al netto del FCDE, è pari 17.004.932,08
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 15,65% ed è inferiore al valore soglia del 27% (corrispondente al valore di € 2.952.980,52, spesa massima di personale);

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato DPCM del 17.03.2020 "*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*".

VERIFICATO altresì che sussistono le condizioni per procedere nel 2025 con le sostituzioni di tutto il personale che si è trasferito o è stato collocato a riposo per le seguenti motivazioni:

- rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetto del limite per il triennio 2025-2027 della spesa programmata di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;

VERIFICATO:

- che il Comune di Ferentino ha provveduto ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero;

- ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 108 dell'11/12/2020 il Piano delle azioni positive in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006);
- che rispetta quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 relativamente all'indicatore dei pagamenti dell'anno 2023;
- che l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 - Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni;
- che in materia di contenimento della spesa di personale l'ente rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale, rispetto alla media del triennio 2011-2013 che è di € 2.726.985,43 (ex art. 1, commi 557, 557-bis e 557quater della Legge 296/2006 come integrato dall'art. 3, comma 5-bis D.L. 90/2014, conv. in Legge n. 114/2014);

DATO ATTO che con l'approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025-2027, avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 18/09/2024 ad oggetto: "Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027", è stata anche approvata la programmazione dell'Ente in materia di personale per il triennio 2025-2027, la cui previsione viene di seguito riportata con aggiornamenti rispetto alle date presunte di assunzione:

- Conclusione dei procedimenti assunzionali già avviati;
- N. 1 Funzionario Cat. D Area Polizia Locale (secondo semestre 2025);
- N. 1 Funzionario Cat. D part-time 18 ore Settore Urbanistica (primo trimestre 2025);
- Passaggio da orario part-time 18 ore ad orario full time per n. 1 Istruttore Cat. C Settore Urbanistica (secondo semestre 2025).

PRESO ATTO che verranno, altresì, portate a termine le procedure di assunzione necessarie per assicurare il turn over del personale che sarà trasferito o collocato a riposo nel triennio 2025/2027.

CHE le previsioni iscritte nel bilancio di previsione 2025/2027 sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale sopra descritta e con il rispetto della normativa di riferimento.

VERIFICATO che il Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2025-2026-2027 risulta compatibile con il prospetto della normativa vigente sopra esposta;

DATO ATTO che:

- Resta pienamente in vigore il tetto alla spesa di personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006, che oggi "incrocia" le nuove regole sugli spazi assunzionali. È questa la conferma giunta dalla Corte dei conti per la Lombardia con deliberazione n. 164/2020/PAR;
- Qualora il comune, la cui spesa del personale rispetto i limiti previsti dai predetti commi 557 quater e 562, proceda, sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa

derivante da queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dai commi 557 quater e 562 dell'art. 1 L. n. 296/2006;

CONSIDERATO altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

CHE si provvederà ad adeguare il DUP in sede di aggiornamento del documento;

RIBADITO il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

RICHIAMATO il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con propria deliberazione n. 252 del 12/11/2002 e s.mi.;

RICHIAMATO altresì il C.C.N.L. vigente del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 16/11/2022;

DATO ATTO che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

VISTO il CCNL Comparto funzioni locali per il triennio 2019-2021, stipulato in data 16 novembre 2022, che all'art. 12 descrive il nuovo sistema di classificazione del personale articolandolo in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

PRESO ATTO che il successivo art. 13 del medesimo CCNL prevede: al comma 6 “In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.” Al comma 7 “Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto

di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato;

b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.” copia informatica per consultazione Infine al comma 8 “Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.” pari ad € **8.817,06**;

CONFERMATA l'intenzione dell'Amministrazione di avvalersi, in un'ottica di valorizzazione del personale interno, della facoltà prevista dalla citata normativa contrattuale procedendo alla definizione della disciplina regolante le modalità di riconoscimento delle progressioni tra le aree c.d. in deroga;

VISTO il parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese

DELIBERA

Per le motivazioni in narrativa esposte e che si intendono qui integralmente richiamate.

1) di dare atto che la procedura di ricognizione delle eccedenze di personale ha riscontrato che non vi sono situazioni di soprannumero o esubero di dipendenti per l'anno 2025;

2) Di modificare la programmazione del Fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027 – annualità 2025 - approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 113 del 09.10.2024 nonché riportata nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025- 2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 18/09/2024 così come di seguito:

- Conclusione dei procedimenti assunzionali già avviati;
- Assunzione di N. 1 Funzionario Cat. D Area Polizia Locale (secondo semestre 2025);
- Assunzione di N. 1 Funzionario Cat. D part-time 18 ore Settore Urbanistica (marzo 2025);
- Passaggio da orario part-time 18 ore ad orario full time per n. 1 Istruttore Cat. C Settore Urbanistica (secondo semestre 2025).

- Assunzione di N. 1 Funzionario Cat. D Settore LL.PP. (marzo 2025)
- Assunzione di N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C (primo semestre 2025)

3) Di confermare l'intenzione dell'Amministrazione di avvalersi, in un'ottica di valorizzazione del personale interno, della facoltà prevista dalla normativa contrattuale procedendo alla definizione della disciplina regolante le modalità di riconoscimento delle progressioni tra le aree c.d. in deroga;

4) Di dare atto che la spesa complessiva del personale derivante dal fabbisogno per il triennio 2025- 2027, riferita all'annualità 2025 e considerata al lordo delle nuove assunzioni art. 33 del D.L. n. 34/2019, è pari ad € 2.612.757,41 e, quindi, non supera il limite della media triennale 2011-2013 ex art. 1, comma 557 L. 296/2006, pari ad € 2.726.985,43, tenendo presente che, qualora il comune, la cui spesa del personale rispetti i limiti previsti dai predetti commi 557 quater e 562, proceda, sulla base della disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019, all'assunzione a tempo indeterminato di nuovo personale, la maggior spesa derivante da queste ultime assunzioni non si computa ai fini della verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti dai commi 557 quater e 562 dell'art. 1 L. n. 296/2006;

5) Di dare atto che il Comune di Ferentino, ai sensi dell'art. 5 del decreto ministeriale del 17 marzo, rispettando il limite del valore soglia dettato dalla tabella n. 1, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, può incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, e per le percentuali indicate nella tabella n. 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

6) Di dare atto del parere favorevole espresso sulla presente deliberazione dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, n. 23 del 21/09/2020;

7) Di dare atto che le predette assunzioni di personale sono compatibili con le previsioni di bilancio e consentono all'ente, in proiezione:

- a. di mantenere la percentuale di incidenza delle spese di personale rispetto alle entrate correnti medie del triennio precedente, al netto del fcd, al di sotto della percentuale del 27%;
- b. di rispettare i limiti di spesa per assunzioni con contratti a tempo determinato;

8) Di prevedere la sostituzione a tempo determinato di dipendenti dell'Ente che dovessero presentare richiesta di aspettativa non retribuita in corso d'anno, per garantire l'espletamento dei diversi compiti istituzionali e per la corretta erogazione dei servizi dello stesso settore, previa verifica del rispetto dei limiti di spesa per assunzioni a tempo determinato e della

fattibilità economico-finanziaria.

9) Di fornire linea di indirizzo al dirigente competente circa i criteri e le modalità costitutive relative alla disciplina delle risorse decentrate come segue:

- autorizzare l'integrazione di cui all'art.67, comma 3 lett. h) e comma 4, del CCNL del 21.05.2018 nella misura dell'1,2% del monte salari 1997 (esclusa la dirigenza).

10) Di dare mandato al dirigente competente per la pubblicazione del presente atto in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art.16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i;

11) Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art.6-ter del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

12) Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs. 267/2000.

ANNO 2025:

- Conclusione dei procedimenti assunzionali già avviati;

Turn-over del personale trasferito o cessato.

Possibili cessazioni

- Un istruttore amministrativo, appartenente alla categoria EX-C1 p.e. C6 (2025)

INSERIMENTO DI:

- N. 1 Funzionario Cat. D Area Polizia Locale (secondo semestre 2025);
- N. 1 Funzionario Cat. D part-time 18 ore Settore Urbanistica (primo trimestre 2025);
- Passaggio da orario part-time 18 ore ad orario full time per n. 1 Istruttore Cat. C Settore Urbanistica (secondo semestre 2025).

ANNO 2026:

- Conclusione dei procedimenti assunzionali già avviati;

Turn-over del personale trasferito o cessato.

ANNO 2027:

- Conclusione dei procedimenti assunzionali già avviati;

Turn-over del personale trasferito o cessato

Possibili cessazioni:

- un operatore esperto, appartenente alla categoria EX-B1 p.e. B4, in servizio presso l'Ufficio Giudice di Pace (2027 t.d.);
- un funzionario dall'elevate professionalità, appartenente alla categoria EX D1 p.e. D7 (2027).

In data 24/02/2025 il Revisore dei conti esprime parere favorevole ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

PIANO DELLA FORMAZIONE

2025

INTRODUZIONE

Gli ambiti di attività nei quali il rischio di corruzione è più elevato secondo la legge 190/2012 sono individuati da ciascuna amministrazione attraverso la sottosezione del PIAO dedicata a “Rischi corruttivi e trasparenza”.

La legge 190/2012, in ogni caso, elenca le attività per le quali il rischio di corruzione è ritenuto sensibilmente più elevato. Si tratta di attività e processi riconducibili a:

1. provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. provvedimenti di concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4. svolgimento di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

La formazione del personale, quale misura di prevenzione e contrasto della corruzione, è obbligatoria. Il Piano nazionale anticorruzione del 2019 (deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019) sancisce, espressamente, che tra le principali misure di prevenzione della corruzione, da disciplinare e programmare nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO (o nel PTPCT), rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

La *legge anticorruzione* ha stabilito che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) definisca procedure per *selezionare e formare* i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (legge 190/2012, art. 1 co. 8). L'art. 1, co. 10 lett. c), della medesima legge 190/2012, poi, ribadisce che è il RPCT ad individuare i dipendenti da inserire nei *programmi di formazione*. Mentre, l'art. 1 co. 8 (ultimo paragrafo) specifica che le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, proprio dal personale che partecipa a programmi formativi.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), attraverso il Piano nazionale anticorruzione nel 2019 (PNA 2019), ha suggerito di:

- includere nei percorsi di formazione il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (ovvero, del PTPCT) e della relazione annuale (ad esempio, l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio, ecc.);
- considerare il contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione;
- monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2025.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2025, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il Codice dei contratti pubblici, il d.lgs. 36/2023, disciplina una materia sensibilmente esposta al rischio corruttivo e impone alle amministrazioni di inserire il personale che si occupa di appalti in programmi di formazione dedicati.

L'art. 15 co. 7 d.lgs. 36/2023 stabilisce che le stazioni appaltanti, in coerenza con la programmazione degli appalti, debbano adottare un *piano di formazione* dedicato al personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture. L'art. 19 co. 5 del medesimo codice, invece, prevede la formazione ed il costante aggiornamento del personale sui temi della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali.

PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE

La formazione del personale dipendente, somministrata nel corso dell'esercizio, riguarderà le materie e gli ambiti seguenti:

1. anticorruzione, etica e integrità del dipendente pubblico, il conflitto di interessi;
2. codice di comportamento e codice disciplinare;
3. tutela del whistleblower e gestione del canale delle segnalazioni;
4. disciplina degli appalti e delle concessioni di lavori, servizi e forniture;
5. sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
6. corsi di aggiornamento e formazione nelle diverse aree di competenza.

I Corsi saranno svolti dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana in collaborazione con il Comune di Anagni, Aderente Istituzionale.

AREA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PERSONALE

- Corretta redazione tecnica e stilistica degli atti amministrativi. Patologie e rimedi ai vizi dell'atto. I controlli di regolarità.
- Il Responsabile del Procedimento
- La Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione

- L'accesso agli atti amministrativi. L'applicazione del diritto di accesso. L'accesso civico semplice, generalizzato e documentale. Il controinteressato.
- Pari opportunità e parità di genere.
- Anticorruzione e Trasparenza
- Cultura della legalità e normativa antiriciclaggio
- Codice di Comportamento ed incarichi extraistituzionali. Incompatibilità del dipendente pubblico Rotazione straordinaria o successiva
- GDPR. Il Trattamento dei dati personali, principi generali e disciplina normativa. Il titolare e il responsabile del trattamento dei dati
- Codice di comportamento, etica e legalità dell'attività amministrativa.
- La Riforma dei servizi pubblici locali. Decreto Legislativo 23.12.2022 n.201.
- La Riforma Cartabia del processo civile: le novità e le modifiche rilevanti per la gestione del contenzioso civile da parte degli Enti Locali.

CORSI DA SVOLGERSI IN PRESENZA

- La Prevenzione della Corruzione nella Pubblica Amministrazione.
- Anticorruzione e Trasparenza.
- Cultura della legalità e normativa antiriciclaggio.
- Codice di comportamento, etica e legalità dell'attività amministrativa.

AREA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A.

- Amministrazione digitale Formazione gestione e conservazione dei documenti informatici
- Digitalizzazione della P.A.: La firma digitale e crittografia
- Open Data e Big Data nella Pubblica Amministrazione
- Internet e copyright

AREA CONTRATTI PUBBLICI

- Contratti pubblici. Requisiti generali e speciali degli operatori economici.

- Analisi del nuovo codice per RUP e affidamenti con focus sul BIM e il partenariato pubblico/privato.
- Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi sul MEPA. Approfondimenti sul nuovo portale.
- La progettazione e la redazione dei documenti di gara. L'incentivo per le funzioni tecniche. Il R.U.P. e la Commissione Giudicatrice. Gara telematica e seggio di gara telematico.
- La scelta di appaltare e la metodologia degli affidamenti diretti nel rispetto della par condicio: lavori, servizi e forniture nei relativi profili distintivi. Aspetti di guida pratica circa la scelta delle procedure, la suddivisione in lotti e gli affidamenti sottosoglia. Le procedure senza bando e gli affidamenti in house.
- Le concessioni: oggetto, durata, rischi. Le consultazioni preliminari di mercato. Il Partenariato pubblico-privato e il project financing. Il dialogo competitivo.
- Il FVOE (Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico). Ammissioni ed esclusioni dalle gare. Tassatività delle cause di esclusione e soccorso istruttorio. Costi della manodopera e costi della sicurezza.
- Trasparenza, accesso agli atti del nuovo Codice degli Appalti.
- Appalti pubblici. Gli affidamenti sottosoglia.
- La responsabilità penale del dipendente pubblico negli appalti.
- Il nuovo Codice dei Contratti pubblici.: novità, prospettive, dubbi. Conferme e novità in punto di trasparenza.
- R.T.I., avvalimento e sub-appalto: distinzioni e convergenze.
- Disamina componenti tecniche ed economiche delle offerte: consigli pratici e canoni di comportamento per le Stazioni Appaltanti ed operatori economici. L'aggiudicazione dell'appalto. L'accesso ai documenti nella disciplina degli appalti pubblici.
- Analisi del Nuovo Codice per RUP e affidamenti.
- Contratti pubblici. La fase dell'aggiudicazione dell'appalto.
- Il contratto di transazione nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023).

CORSI DA SVOLGERSI IN PRESENZA

- Corso pratico per l'acquisto di beni e servizi sul MEPA. Approfondimenti sul nuovo portale.

AREA URBANISTICA, EDILIZIA E AMBIENTE

- D.L. 69/2024 “Salva casa”. Le novità introdotte dal Decreto.
- Espropri. Il D.P.R. 327/2001 con particolare attenzione a quello finalizzato alla realizzazione di opere pubbliche, in particolare strade e scuole. Le acquisizioni "sananti" per le pratiche giacenti.
- Il ruolo della Provincia nel procedimento di Autorizzazione Unica Ambientale in merito agli impianti di recupero rifiuti in procedura semplificata (ex art. 216 D.Lgs. 152/2006).
- Modalità operative e guida alla pianificazione, programmazione e progettazione dell’offerta turistica negli enti locali.
- La rigenerazione urbana e recupero edilizio.
- Pianificazione urbanistica e territoriale.
- Il rapporto compositivo della struttura sociale – demografica della popolazione nella organizzazione di servizi pubblici a domanda e quelli infrastrutturali (puntuali-lineari). Il fabbisogno dello standard collettivo e la compensazione tra domanda ed offerta nelle strategie di Pianificazione Urbana.
- La sostenibilità ambientale e la economia urbana nelle metodologie di assetto di un Piano Urbanistico. Principi di modelli urbani nella “città dei 15 minuti”. Le risorse pubbliche ed il partenariato pubblico/privato nelle sinergie di coesione e sviluppo di un Territorio.
- Il Progetto Urbanistico, sua scala e la sua capacità di intercettare le dinamiche socio – insediative. Il ruolo del Quadro Conoscitivo come approccio sistematico alle scelte programmate. Analisi di recenti “casi studio” sul territorio nazionale ed europeo.
- La difesa idrogeologica dei territori contro gli effetti dei cambiamenti climatici.
- Corso di inquadramento degli Usi Civici.

AREA FISCALITÀ E BILANCIO

- Il rimborso delle spese legali nel giudizio contabile alla luce della sentenza delle Sezioni Unite n.31137 del 05.12.2024
- L’armonizzazione contabile e la riforma ACCRUAL.
- Modalità operative e di analisi per evitare il predissesto negli Enti Locali. La gestione del predissesto ed i rapporti con la Corte dei Conti
- Modalità di gestione della riscossione dei tributi locali.
- Scenari evolutivi del sistema contabile degli Enti Territoriali soggetti al D.Lgs. n. 118 del 2011 28.05.2024.

- La notificazione degli atti amministrativi e tributari dopo le modifiche introdotte dalla riforma Cartabia e dal D.Lgs 30/12/2023, n. 219.

AREA TERZO SETTORE – WELFARE E SERVIZI SOCIALI

- L'affidamento dei minori al servizio sociale.
- Il Codice del Terzo Settore e la co-progettazione per un nuovo modello di sussidiarietà.
- Il diritto di famiglia nei servizi sociali comunali.
- Il ruolo dell'assistente sociale tra interventi socioeducativi, di prevenzione, sostegno e recupero.
- Accertamento e trattamento sanitario obbligatorio.

AREA POLIZIA LOCALE

- Polizia Locale. Le ultime novità sulla circolazione stradale.
- I pubblici spettacoli e pubblici trattenimenti.
- Abbandono e gestione illecita dei rifiuti.
- Polizia locale. Le novità introdotte dalla Riforma Cartabia.
- Videosorveglianza e Privacy.
- L'attività di indagine della Polizia Locale.
- Polizia Locale. Approccio al controllo documentale.
- Competenze e strumenti della Polizia Locale nella Sicurezza Urbana
- Le entrate vincolate del Codice della Strada (art.142 e 208). I limiti e la gestione.

SVILUPPO DI UN SET DI COMPETENZE DIGITALI COMUNI A TUTTI I DIPENDENTI (SYLLABUS) SVILUPPATO NELL'ARCO DEL TRIENNIO

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto “Syllabus” del Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle “in uscita”. Al dipendente

viene rilasciato un ‘open badge’ che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un ‘fascicolo delle competenze’. Il Comune di Ferentino è accreditato nel portale Syllabus e l’Amministratore gestisce i “discenti” abilitandoli alla fruizione del corso in modalità e-learning).

FORMAZIONE TRANSIZIONE DIGITALE SPECIFICA

I corsi di formazione improntati al processo di alfabetizzazione al digitale saranno svolti in modalità webinar ed in presenza Formazione specifica per specifiche unità di personale: ci si riserva di valutare nel corso dell’anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i dirigenti - responsabili dei settori, al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI DELLA PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Generale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l’anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2025, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell’ente o su eventuali risorse etero finanziate.

4. MONITORAGGIO

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

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

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