



Comune di Nespolo

Provincia di Rieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(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)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 8 del 16.04.2025

PREMESSA	pag. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 3
SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 5
2.1 VALORE PUBBLICO	pag. 5
2.2 PERFORMANCE	pag. 5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag. 17
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 19
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 19
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 19
3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	pag. 22
3.3.1 Formazione del personale	pag. 26
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	pag. 26
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	pag. 30
ALLEGATI	pag. 30

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce i precedenti atti di pianificazione e programmazione - 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 - con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* dei suddetti strumenti di competenza dell'organo esecutivo. Tuttavia, la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi, da un lato, in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo, dall'altro per la necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Per gli anni successivi il termine a regime di approvazione del PIAO è fissato per il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 2023. Per il 2025 è prevista entro i 30 giorni dai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissati per legge per il 31 dicembre 2023 e poi differiti al 28 febbraio 2025. Il P.I.A.O. 2025/2027 deve essere approvato, pertanto, entro il 30 marzo 2025.

Il quadro normativo di riferimento è completato dal “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” contenuto nel Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) il Piano della Formazione
- f) il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Ai sensi dell’art. 6 del DPCM Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, tuttavia, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in misura semplificata, limitatamente alle attività di cui all’art. 4, c. 2, lett. a), b) e c), n. 2 dello stesso decreto.

Procedono, altresì, alle attività di cui all’art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di 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.

Poiché il Comune di Nespolo conta meno di 50 dipendenti, l’ente potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste, consistenti principalmente nell’inserimento facoltativo del Piano del Fabbisogno nonché di quello della Performance.

Tuttavia, sia il Piano della performance, comprensivo del Piano degli Obiettivi, sia il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2025-2027, comprensivo del monitoraggio del personale in soprannumero, sono inseriti all'interno del presente P.I.A.O. e adottati unitamente ad esso.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Nespolo

Indirizzo: **Via Roma n. 154 – 02020 Nespolo (RI)**

Codice fiscale/Partita IVA: 00113150577

Sindaco: **Luigino Cavallari**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): 206

Telefono: 0765.98026

Sito internet: <https://www.comunedinespolo.it>

E-mail: segreteria@comune.nespolo.ri.it

PEC: comundinespolo@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Per l'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato (D.U.P.s) 2025-2027, approvato con Delibera Consigliare n. 11 del 18.10.2024 e alla Nota di aggiornamento al D.U.P.s. 2025-2027 approvata con Delibera del Consiglio n. 21 del 30.12.2024.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, il Piano della Performance si approva all'interno del presente P.I.A.O.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. lgs n. 150/2009 “c.d. Decreto Brunetta”, modificato dal D. lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. “Ciclo di gestione della performance”, sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D. lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

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

Nelle “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale” (n. 5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e gli obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

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

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:

- permanenza del Comune nella fascia di Ente intermedio, ossia al di sotto del secondo “valore soglia” di cui all'art. 6, Tabella 3 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” e raggiungimento della fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo “valore soglia” di cui all'art. 4, comma 1, dello stesso decreto;
- negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2028;
- rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2024;
- tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2024;
- mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D. lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019 e chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad

attività di esclusiva responsabilità dei Responsabili di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam);

- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;

- i comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’amministrazione; nell’ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Area, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi.

Sulla base del D. lgs 150/2009, modificato dal D. lgs n. 74/2017, il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all’interno del DUP.

Questi ultimi così come richiamati, concorrono alla performance organizzativa di tutto il personale per n. 10/100 punti (vedi pagg. 16 ss. DUP).

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore.

L’individuazione degli obiettivi è rimessa alla valutazione sinergica dell’Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI NESPOLO

Il Comune di Nespole procede alla Misurazione e Valutazione della performance anche ai sensi degli articoli 27, 28, 29 e 30 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.07.2001 e ss. mm. ii., così come modificati dalla Delibera di Giunta n. 5 del 05.02.2011.

Il “Ciclo di gestione della performance” del Comune di Nespole si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:

A. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) semplificato 2025-2027 approvato con Delibera Consigliare n. 11 del 18.10.2024 e alla Nota di aggiornamento al D.U.P.s. 2025-2027 approvata con Delibera del Consiglio n. 21 del 30.12.2024 e il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con Delibera di Consiglio n. 22 del 30.12.2024.

B. Piano Integrativo delle Attività e delle Organizzazioni contenente la Sottosezione 2.2. “Performance”. Contiene l’individuazione degli obiettivi esecutivo- gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance organizzativa è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area, come individuate nel presente documento. Gli obiettivi sono assegnati per Area e Servizio competente. Per ciascuna Area/ Servizi sono indicati: il titolo dell’obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all’obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Area); l’indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell’obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l’indicazione dell’importanza attribuita all’obiettivo (espressa in %); il personale assegnato.

Ai sensi degli articoli 27, 28, 29 e 30 inerenti la Misurazione e Valutazione della performance del Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 75 del 25.07.2001 e ss. mm. ii., così come modificati dalla Delibera di Giunta n. 5 del 05.02.2011, gli obiettivi assegnati con il presente Piano al Segretario e ai Responsabili di Area/P.O. sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dei dipendenti.

C. Svolgimento, nel corso dell’anno del monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

D. La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi. Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario comunale; il Nucleo di valutazione o l'O.I.V. valuta i Responsabili delle Aree/P.O.; i Responsabili delle Aree/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area.

E. Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili di Area /P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal D. Lgs 25 maggio 2017.

Al 31-12-2023 la popolazione residente è pari a 196 abitanti ed il numero dei dipendenti è pari a 4.

L'organizzazione politica del Comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio. Mentre il Sindaco ed i membri del consiglio sono eletti direttamente dai cittadini, i componenti della giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico ed amministrativo, è composto da un numero di consiglieri pari a 11. La Giunta è composta dal Sindaco e da due assessori nominati dal Sindaco stesso.

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L'organigramma comunale è articolato in tre Aree.

Numero dirigenti: non previsti

Numero posizioni organizzative:

1. Area Amministrativa

- Coperta dal Segretario Comunale, D.ssa Avv. Stefania Fiducia

2. Area Finanziaria e Tributi

- Coperta dal Rag. Stefano Macchia

3. Area Tecnica/Assetto del territorio

- Coperta dall'Arch. Antonio Zacchia

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo Strategico: Offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazione per le diverse necessità nel minor tempo possibile e utilizzando quanto più procedure digitalizzate nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia

Obiettivi generali:

A) garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni;

B) perseguire la semplificazione, la transizione digitale e l'innovazione telematica per la gestione dei procedimenti;

C) migliorare i procedimenti amministrativi: aggiornamento Regolamenti comunali per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE		MISSIONE 01	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria comunale

A) GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DEI PROCESSI E DELLE INFORMAZIONI

Obiettivo operativo: sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza dell'attività amministrativa, digitalizzazione e conservazione degli atti. Monitoraggio dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

Indicatori Performanti:

- Attivazione misure Piano anticorruzione: N. Misure preventive introdotte / N. Misure previste nel PTPC target 100%
- Monitoraggio infrannuale
- Assolvimento obblighi di pubblicazione di cui al D. lgs. n. 33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI

B) SEMPLIFICAZIONE, TRANSIZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE TELEMATICA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Obiettivo operativo: sostenere e formare gli Uffici nel recepimento delle novità normative in materia. Digitalizzazione dei processi di formazione dei procedimenti: trasmissione digitale dei documenti e delle comunicazioni protocollate agli Uffici competenti. Trasmissione tra Uffici e Segreteria di proposte di delibere di Giunta e Consiglio tramite applicativo in dotazione (software house).

Indicatori Performanti:

- protocollo: N. atti protocollati / trasmissione digitale agli uffici 50%;
- proposte di delibere: N. proposte /trasmissione digitale agli uffici 50%

C) MIGLIORAMENTO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Organi istituzionali	Garanzia tempi medi di redazione e pubblicazione atti degli organi politici	- 7 giorni per le delibere di G.C. - 7 giorni per le delibere di C.C.	2 punti
Servizi istituzionali, generali	Segreteria comunale	Redazione del Regolamento pesatura E.Q.	Entro il 30.06.2025	8 punti
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e Servizi	Proposta alla Giunta Comunale entro il 31/12/2025	10 punti

Servizi istituzionali, generali e di gestione	Segreteria comunale	Redazione Regolamento Sistema di Valutazione Performance	Proposta alla Giunta entro il 31/12/2025	10 punti
---	---------------------	--	--	----------

Area Amministrativa

RESPONSABILE –Segretario Comunale

Risorse umane assegnate al settore:

Peppina Di Clemente – Operatore Esperto Amministrativo (ex Cat. B3)

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE

<i>MISSIONE</i>	<i>01</i>	<i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>	
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0111	Programma	11	Altri servizi generali (protocollo – archivio – URP)
<i>MISSIONE</i>	<i>04</i>	<i>Istruzione e diritto allo studio</i>	
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio
<i>MISSIONE</i>	<i>05</i>	<i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i>	
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<i>MISSIONE</i>	<i>06</i>	<i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>	
0601	Programma	01	Sport e tempo libero
0602	Programma	02	Giovani
<i>MISSIONE</i>	<i>07</i>	<i>Turismo</i>	
0701	Programma	01	Sviluppo e la valorizzazione del turismo
<i>MISSIONE</i>	<i>12</i>	<i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>	
1201	Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	02	Interventi per la disabilità

1203	Programma	03	Interventi per gli anziani
1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo

OBIETTIVI STRATEGICI

Missione 01: offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazione per le diverse necessità nel minor tempo possibile e utilizzando quanto più procedure digitalizzate nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia.

Missione 04: sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini residenti, trasporto alunni.

Missione 07: favorire e promuovere attività ed interventi per aumentare e migliorare l'offerta di iniziative per l'accoglienza ed il turismo.

Missione 12: interventi per il sostegno alle persone con difficoltà socioeconomiche e con disabilità, assistenza domiciliare, trasporto sociale, servizio civico comunale ed ogni altra attività possa essere utile per il miglioramento delle condizioni delle famiglie. Interventi da realizzare in collaborazione con il consorzio sociale e l'assistente sociale.

OBIETTIVI GENERALI

- A. **Migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa**
- B. **Digitalizzazione e conservazione degli atti**
- C. **Miglioramento attività ordinaria di ufficio**

A) MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo: aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

Indicatori Performanti:

Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati.

Incidenza sugli obiettivi finali di performance nella misura di 10 punti.

B) DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ATTI

Obiettivo operativo: digitalizzazione dei processi di formazione dei provvedimenti: determinazioni redatte, firmate e pubblicate esclusivamente tramite applicativo in dotazione (software house).

Indicatori Performanti: N. provvedimenti / formazione in digitale 100%.

Incidenza sugli obiettivi finali di performance nella misura di 10 punti.

C) MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ ORDINARIA DI UFFICIO

Incidenza sugli obiettivi finali di performance nella misura di 50 punti

Obiettivo operativo: miglioramento e ampliamento dei servizi resi in ambito sociale

OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
---------------------	---------------------	---------------------	----------------------	-----------

	ASSEGNATI AL SETTORE			
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Interventi per singoli e famiglie	Contributi per libri alunni scuola secondaria - bando per sussidi locazione	Avvisi pubblici, acquisizione istanze, istruttoria, definizione fabbisogno comunale, erogazione agli aventi diritto, rendicontazione entro i termini previsti dalla Regione	15
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	Adeguamento normativa AGID	Gestione al 100% del protocollo attraverso sigillo elettronico qualificato	10
Servizi Istituzionali	Altri servizi generali	Censimento permanente 2025	Costituzione, aggiornamento e esercizio delle funzioni dell'UCC	15
Tot.				40

Area Finanziaria

RESPONSABILE – Stefano Macchia

Risorse umane assegnate al settore: nessuna. Per la realizzazione degli obiettivi riguardanti il recupero dei crediti tributari l'Ufficio Tributi si avvale delle prestazioni di Peppina Di Clemente (Area Amministrativa) e Giuseppe Ciarcelluti (Area Vigilanza)

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali	

OBIETTIVI STRATEGICI

Missione 01: offrire risposte a servizi, informazioni preparazione di documentazione per le diverse necessità nel minor tempo possibile e utilizzando quanto più procedure digitalizzate nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia.

OBIETTIVI GENERALI

- A. **Migliorare la trasparenza dell'attività amministrativa**
- B. **Digitalizzazione e conservazione degli atti**
- C. **Miglioramento attività ordinaria di ufficio**

A) TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI**

INDICATORI: Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati.

Rispetto tempi scadenze contabili

INSERIRE OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

B) MIGLIORAMENTO TRASPARENZA OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI **10 PUNTI**.

INDICATORI:

- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO ATTIVITA' MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria e Personale	Verifica della corretta consistenza del fondo salario accessorio attraverso una ricostruzione a ritroso e un accurato esame delle norme e degli orientamenti Aran, della Corte dei Conti e delle circolari della Ragioneria dello Stato	Relazione entro il 31.12.2025	10
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Finanziaria	Gestione e rendicontazione finanziaria PNRR affidati	Rispetto dei termini di legge/bando	10

Servizi istituzionali, generali e di gestione	Area Tributi	Implementazione del servizio riscossione coattiva (+ ruoli) Imu Tari Imposte minori	Dal 10 al 20% + 2024= 2 punti Dal 21 al 40% + del 2024= 5 punti Dal 40 al 60% + del 2024= 7 punti Dal 61 al 100% + del 2024= 10 punti	20
Tot.			40	

Area Tecnica

RESPONSABILE Arch. Antonio Zacchia

Risorse umane assegnate al settore:

n. 1 operai cat. B

Giuseppe Alberto Cavallari

MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
MISSIONE	11	Soccorso civile	
1101	Programma	01	Sistema di protezione civile
1102	Programma	02	Interventi a seguito di calamità naturali
MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - manutenzioni e investimenti	
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato

0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento
MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità - manutenzioni e investimenti	
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale

A) OBIETTIVO GENERALE MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIA DI UFFICIO
INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 50 PUNTI
INDICATORI: Efficientamento delle pratiche urbanistiche e completamento delle opere pubbliche programmate.

B) OBIETTIVO GENERALE: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA - RECEPIMENTO DELLE NOVITÀ NORMATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE, DIGITALIZZAZIONE.

INCIDENZA SUGLI OBIETTIVI FINALI DI PERFORMANCE NELLA MISURA DI 10 PUNTI

INDICATORE:

- Assolvimento obblighi pubblicazione di cui al D. Lgs. n.33/2013 - 100 % degli atti pubblicati riferiti alle missioni ed ai programmi assegnati;
- monitoraggio delle misure previste dal piano triennale della prevenzione della corruzione;
- rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida AGID con riferimento alla transizione al digitale.

C) OBIETTIVI SPECIFICI DI MIGLIORAMENTO MAX 40 PUNTI

MISSIONE STRATEGICA	PROGRAMMI OPERATIVI ASSEGNATI AL SETTORE	OBIETTIVI SPECIFICI	INDICATORE RISULTATO	PUNTEGGIO
Assetto del Territorio – Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Istruttoria domande di condono Legge 47/1985	Rilascio concessione in sanatoria del 30% domande ricevute entro il 30/03/2025	10
Assetto del Territorio – Lavori Pubblici	Urbanistica e assetto del territorio – Lavori Pubblici	Esecuzione dell'ampliamento del cimitero	Conclusione lavori e rendicontazione entro il 31.12.2025	10

Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Urbanistica e assetto del territorio	Approvazione del documento preliminare indirizzo relativo al P.U.C.G.	Presentazione al Consiglio entro il 31.07.2025	10
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Manutenzione area cimiteriale comprensiva di piccole riparazioni	Periodico e tempestivo	10
Totale				40

Area Vigilanza

RESPONSABILE Arch. Antonio Zacchia

Risorse umane assegnate al settore: n. 1 Istruttore (ex cat. C1) Giuseppe Ciarcelluti

SERVIZIO VIGILANZA - MISSIONI E PROGRAMMI ASSEGNATI AL SETTORE:

MISSIONE	03	Ordine pubblica e sicurezza	
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana
MISSIONE	11	Soccorso civile	
1101	Programma	01	Sistema di protezione civile
1102	Programma	02	Interventi a seguito di calamità naturali
MISSIONE	13	Tutela della salute – obiettivi intersettoriali attività di controllo	
MISSIONE	14	Sviluppo economico e competitività - obiettivi intersettoriali attività di controllo	
1402	Programma	02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE:

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
---------------------	----------------	----------------------

AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	15 PUNTI	Presentazione entro il 31/12/2025
AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA MUNICIPALE	15 PUNTI	Presentazione al Consiglio entro il 30/06/2025
AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA	15 PUNTI	Presentazione al Consiglio entro il 30/06/2025
REDAZIONE VALUTAZIONE IMPATTO PRIVACY SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA	15 PUNTI	Presentazione entro il 31/12/2025

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con Delibera di Giunta n. 3 del 31.01.2024, il Comune di Nespole ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026.

L'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 conferma che i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della presente sezione del PIAO, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- a) fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) modifiche organizzative rivelanti
- c) modifiche degli obiettivi strategici
- d) modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La sottosezione di programmazione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del precedente Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione relativo al triennio 2024/2026 per il comune di Nespole non deve essere aggiornata, atteso che dalla sua adozione ad oggi non si sono verificati fatti corruttivi, non sono state apportate modifiche organizzative rilevanti, non sono intercorse disfunzioni amministrative significative ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si rinvia, pertanto, ai documenti sopra menzionati.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

SEZIONE TRASPARENZA

Responsabili.

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessate dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente APK S.r.l. – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del

Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

Per la Struttura organizzativa si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 31/12/2024.

Date le risorse fortemente ridotte e le specifiche competenze possedute, l'Ente non riesce ad applicare il principio di rotazione tra le aree, sia del personale incaricato di PO, sia del personale non titolare di PO, in ossequio agli obiettivi della Sezione 2 di efficientamento dell'apparato organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2

Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Nespole ha parzialmente regolamentato il lavoro agile mediante il contratto decentrato parte normativa 2023-25, stipulato in data 11.12.2023 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2022.

Fermo il rispetto della legislazione vigente, il contratto decentrato integrativo prevede all'art. 49 che la materia sarà disciplinata con un apposito regolamento al fine di applicare nell'Ente anche questa modalità lavorativa.

A seguito di confronto sindacale si dovranno disciplinare:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;
- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Le Parti hanno, altresì, concordato che, nelle more dell'approvazione del regolamento sul lavoro agile, verranno assicurate ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019-2021 un numero di giornate concordate tra il Responsabile delle Aree e dei Servizi e il lavoratore interessato e che la richiesta dello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza non deve costituire alcuna pregiudiziale rispetto al riconoscimento dei

benefici economici e di carriera, fuorché per gli istituti accessori che ne rendano incompatibile il suo riconoscimento.

In ogni caso, nel Comune di Nespolo il lavoro agile potrà organizzarsi secondo i seguenti principi:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente la presenza in Ufficio di almeno un dipendente);
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno, fermo il punto a);
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

In ogni caso è chiarito che:

- a) l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Nespolo, se compatibile con la tipologia di attività svolta;
- b) l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Area deve essere autorizzato dal Segretario Comunale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;
- c) il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Area o Servizio nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d) nell'individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e) nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- f) deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;
- g) il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;

- h) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;
- i) il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-14) sia telefonica sia mediante videochiamata sia mediante posta elettronica istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;
- j) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- k) l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile del Servizio o dell'Area, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici;
- m) ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzii pregi e criticità;
- n) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;
- o) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- p) sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

- q) ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.3. Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con Delibera di Giunta n. 5 del 28.02.2024, sulla base della deliberazione n. 33 del 28.12.2023 del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026 e la n. 3 del 25.05.2023 del Consiglio Comunale di approvazione del rendiconto della gestione relativo all'esercizio 2022 ai quali si rimanda.

Per il triennio 2025-2027 il Piano del fabbisogno viene approvato con il presente P.I.A.O.

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025-2027

ANNO 2025

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 20%)	FASCIA C	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	B4	1		1	0
TOTALE		1		1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO FINANZIARIO/CONTABILE (PART-TIME 12 ORE)*	D3	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO TECNICO (PART-TIME 12 ORE)**	D1	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (FULL-TIME)	C1	1		1	0
OPERAIO	B3	1		1	0
TOTALE		3	1	2	0
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		6	1	4	0
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)					
*posto coperto con in convenzione con altro Ente					
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore					

- Conferma dipendente ex art. 110 comma 1 del TUEL part-time 18 ore in convenzione;
- Conferma dipendente in convenzione part-time 12 ore;

ANNO 2026

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 20%)	FASCIA C	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	B4	1		1	0
TOTALE		1		1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO FINANZIARIO/CONTABILE (PART-TIME 12 ORE)*	D3	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO TECNICO (PART-TIME 12 ORE)**	D1	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (FULL-TIME)	C1	1		1	0
OPERAIO	B3	1		1	0
TOTALE		3	1	2	0
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		6	1	5	0
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)					
*posto coperto con in convenzione con altro Ente					
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore					

- Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL part-time 18 ore;
- Conferma dipendente in convenzione part-time 12 ore.

ANNO 2027

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE - ENTE NON CAPOFILA (AL 20%)	FASCIA C	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	B4	1		1	0
TOTALE		1		1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO FINANZIARIO/CONTABILE (PART-TIME 12 ORE)*	D3	1	0	1	0
TOTALE		1	0	1	0
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE
			contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato	
FUNZIONARIO TECNICO (PART-TIME 12 ORE)**	D1	1	1	0	0
ISTRUTTORE VIGILANZA (FULL-TIME)	C1	1		1	0
OPERAIO	B3	1		1	0
TOTALE		3	2	2	0
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		6	2	4	0
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)					
*posto coperto con in convenzione con altro Ente					
**posto coperto con incarico ex art 110 del TUEL a n. 12 ore					

- Conferma dipendente art. 110 comma 1 del TUEL part-time 18 ore;
- Conferma dipendente in convenzione part-time 12 ore.

3.3.1. Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, si evidenzia che:

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 per il Comune di Nespole è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari per il 2025 al 33,50%;
- la spesa del personale dell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è pari a € 136.963,24;
- la media delle entrate del triennio 2021-2023, al netto del FCDE, è pari a € 390.583,15;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 35,54 ed è superiore al valore soglia del 29,50%.
- il Comune si colloca al di sopra della 1° soglia;

In questo caso si applica l'art 6 comma 2 del DPCM 17.3.2020 che così recita : “A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2,

risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

b) Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

È stato verificato che la spesa per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, il quale stabilisce che le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

Il valore di riferimento è rappresentato qui di seguito:

Valore di riferimento anno 2008: € 195.767,58

Spesa di personale ai sensi del comma 562 per l'anno 2025: € 162.258,93

c) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Dato atto che la spesa del personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 24.146,84

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 0,00

d) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", non vi sono eccedenze di personale come indicato nel Piano annuale assunzioni 2025 inserito nel Dups 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 18.10.2024 e nella Nota di aggiornamento al D.U.P.s. 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 30/12/2024.

e) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di Bilanci di previsione e Rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- l'Ente ha approvato il rendiconto della gestione relativo all'esercizio finanziario 2023 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14.06.2024;
- ha rispettato il termine previsto dall'art. 13 della legge n. 196/2009 per l'invio dei suddetti documenti contabili alla BDAP entro il termine di trenta giorni dalla loro approvazione;
- ha rispettato gli equilibri di bilancio anno 2024;
- ha effettuato la prescritta ricognizione su personale in soprannumero e delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001. A seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

- ha rispettato gli obblighi in materia di certificazione dei crediti, previsti dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

Si attesta che il Comune di Nespolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni e programmazione delle assunzioni

ANNO 2025: nell'anno 2025 non sono previste cessazioni. A partire dal 1° gennaio 2025 è stato assunto n. 1 Istruttore di vigilanza.

ANNO 2026: nell'anno 2026 non sono previste cessazioni, né assunzioni.

ANNO 2027: nell'anno 2027 non sono previste cessazioni, né assunzioni.

g) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Relativamente al settore tecnico: conferma dipendente ex art. 110 comma 1 del TUEL, con contratto part-time 18 ore in convenzione.

Relativamente al settore sociale: conferma utilizzo Assistente Sociale del Distretto Socio Sanitario RIETI 1 tramite Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali.

Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Nespolo di un vero e proprio Piano della Formazione. Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione - trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

L'amministrazione è da sempre attenta alla formazione del personale, che considera fattore essenziale di sviluppo dei propri dipendenti, anche e soprattutto alla luce dei veloci processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione. Per questo motivo, il personale parteciperà al progetto di formazione "Provincia di Rieti: crescita, innovazione e competenze per i Comuni e il territorio", finanziato con fondi del PNRR per il potenziamento delle capacità amministrative dei Comuni.

Le risorse per soddisfare i bisogni formativi sono essenzialmente esterne. I risultati attesi sono riconducibili in un potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione e di riflesso in un innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza nonché in un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Nespolo, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 viene inserito e adottato nel presente Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione.

Il D. Lgs. n. 198 dell'11.04.2006, all'art. 48, prevede azioni positive nella pubblica amministrazione per la realizzazione delle pari opportunità fra uomo e donna, abrogando al contempo pari norme del D. Lgs. n. 196/2000 e Legge n. 125/1991 con il disposto dell'art. 57.

In particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di Azioni Positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE AL 31.12.2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato e dei collaboratori esterni presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Segretario	Funzionari/E.Q.	Istruttori	Operatori Esperti	Totale
Donne	1			1	2
Uomini		2	0	1	3
Totale	1	2	0	2	5

Responsabili di Area:

n. 2 uomini e n. 1 donna (la Segretaria Comunale)

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi inferiore a due terzi.

Si dà atto, inoltre, che l'Ente garantisce la partecipazione a corsi formativi e di aggiornamento professionale alle proprie dipendenti, garantendo la proporzionalità rispetto alla loro presenza all'interno dell'Ente.

Si adottano, inoltre, le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi:

1. usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente;
2. rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
4. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
5. promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PROGETTI E AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Progetto n. 1

Usufruire del potenziale femminile per valorizzare la missione dell'Ente:

- * Azione positiva: promozione della partecipazione delle donne alle iniziative di formazione interna ed esterna;
- * Azione positiva: sostegno al reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti e i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro
- * Azione positiva: incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne sono sottorappresentate;

Progetto n. 2

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini

all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti:

- disciplina forme di flessibilità lavorativa;
- flessibilità orario;

* Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte (es. part-time) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del part-time come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove si presenta un problema di handicap.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, compatibilmente con le esigenze gestionali amministrative.

* Azione positiva: Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi. Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei C.C.N.L. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti.

Progetto n. 3

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

* Azione positiva: supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo per maternità/paternità attraverso l'introduzione di iniziative di accoglienza e riorientamento professionale per le donne che rientrano dalla maternità o che siano state assenti per un lungo periodo, anche mediante

opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo.

Progetto n. 4

Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità * Azioni positive: Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

Allegati:

- 1) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 adottato con Delibera di Giunta n. 3 del 31.01.2024;
- 2) Allegato A al Piano del Fabbisogno del Personale.