

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(P.I.A.O.)*



**Comune di Montefalcone nel Sannio**

Provincia di CAMPOBASSO

**P.I.A.O.**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
2025-2027

*Approvato con deliberazione di Giunta n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

# *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

## **PREMESSA**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito P.I.A.O.).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del P.I.A.O., ulteriormente prorogato al 30 giugno 2022, con il D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con successivo Regolamento, approvato con decreto DPCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti, infatti, sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'articolo 7 del citato DPCM 132/2022 ribadisce che "ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio" prevedendo, ai sensi del successivo articolo 8 comma 2, che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. È stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del Piano sono, dunque, in sintesi:

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Secondo il DPCM n. 132 del 30.06.2022, il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

**Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

**Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)***

**Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni;

**Sezione 4:** Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del Piano limitatamente a:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni.

Nella redazione del PIAO 2024-2026, documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, si è tenuto conto:

- delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022;
- del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022.
- della delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 avente ad oggetto l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

È stata tenuta in considerazione anche la normativa di settore non abrogata riguardante la programmazione degli enti locali; nello specifico:

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, i Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.;

- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, ivi compresa, da ultima, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la pubblica amministrazione del 29.12.2023.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

Il P.I.A.O. 2025-2027 adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

### **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

#### **SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Denominazione:** Comune di Montefalcone nel Sannio

**Indirizzo:** Via V. De Fanis vico I n. 1, 86033 Montefalcone nel Sannio (CB)

**Sito Internet:** <https://www.comune.montefalconenelsannio.cb.it/>

**E-mail:** [info@comune.montefalconenelsannio.cb.it](mailto:info@comune.montefalconenelsannio.cb.it)

**PEC:** [comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it](mailto:comune.montefalconenelsannio@pec.leonet.it)

**Sindaco:** Fabio Pasciullo

**Numero dipendenti al 31/12/2024:** 3 equivalenti a tempo pieno indeterminato

**Popolazione al 31/12/2024:** 1.341

**Cod. Fiscale:** 00170280705

**P. IVA:** 00170280705

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

Il Comune di Montefalcone nel Sannio si estende su una superficie di 32,57 km<sup>2</sup> e conta 1.399 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 42,44 abitanti per km<sup>2</sup> sul Comune in quanto le aree urbanizzate sono dislocate nel centro capoluogo e nelle contrade. Situata a 659 metri d'altitudine, il comune di Montefalcone nel Sannio ha le seguenti coordinate geografiche 41°, 52'3, 36" Nord, 14° 38' 20, 76" Est.

### Andamento demografico

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno e rappresenta l'andamento demografico dal 2001 al 2023 (ultimo anno al quale sono riferiti i dati ISTAT).

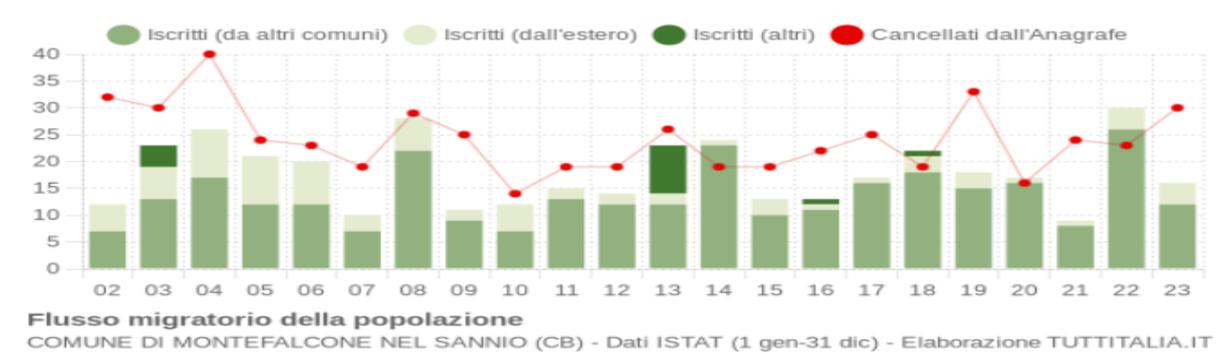
Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	componenti per famiglia
2001	31 dic	1.868	-	-	-	-
2002	31 dic	1.840	-28	-1,50%	-	-
2003	31 dic	1.818	-22	-1,20%	682	2,61
2004	31 dic	1.800	-18	-0,99%	681	2,59
2005	31 dic	1.775	-25	-1,39%	681	2,56
2006	31 dic	1.753	-22	-1,24%	680	2,53
2007	31 dic	1.727	-26	-1,48%	672	2,52
2008	31 dic	1.715	-12	-0,69%	673	2,50
2009	31 dic	1.692	-23	-1,34%	671	2,47
2010	31 dic	1.678	-14	-0,83%	666	2,47
2011 <sup>(1)</sup>	8 ott	1.657	-21	-1,25%	653	2,47
2011 <sup>(2)</sup>	9 ott	1.650	-7	-0,42%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dic	1.642	-36	-2,15%	648	2,47
2012	31 dic	1.619	-23	-1,40%	640	2,47
2013	31 dic	1.604	-15	-0,93%	649	2,42
2014	31 dic	1.586	-18	-1,12%	640	2,41
2015	31 dic	1.556	-30	-1,89%	625	2,42
2016	31 dic	1.533	-23	-1,48%	620	2,41
2017	31 dic	1.509	-24	-1,57%	613	2,39
2018*	31 dic	1.492	-17	-1,13%	612	2,37
2019*	31 dic	1.462	-30	-2,01%	602,38	2,37
2020*	31 dic	1.426	-36	-2,46%	598	2,33
2021*	31 dic	1.399	-27	-1,89%	597	2,29
2022*	31 dic	1.382	-17	-1,22%	597	2,26
2023*	31 dic	1.352	-30	-2,17%	593	2,23

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

La popolazione risultante dal Censimento 2021 è dichiarata popolazione legale dal DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n.10.

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Montefalcone nel Sannio negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	7	5	0	29	3	0	+2	-20
2003	13	6	4	20	6	4	0	-7
2004	17	9	0	26	14	0	-5	-14
2005	12	9	0	19	5	0	+4	-3
2006	12	8	0	21	2	0	+6	-3
2007	7	3	0	17	2	0	+1	-9
2008	22	6	0	28	1	0	+5	-1
2009	9	2	0	20	4	1	-2	-14
2010	7	5	0	14	0	0	+5	-2
2011 <sup>(1)</sup>	10	2	0	11	4	0	-2	-3
2011 <sup>(2)</sup>	3	0	0	0	2	2	-2	-1
2011 <sup>(3)</sup>	13	2	0	11	6	2	-4	-4
2012	12	2	0	17	2	0	0	-5
2013	12	2	9	25	1	0	+1	-3
2014	23	1	0	14	5	0	-4	+5
2015	10	3	0	18	1	0	+2	-6
2016	11	1	1	18	3	1	-2	-9
2017	16	1	0	21	4	0	-3	-8
2018*	18	3	1	19	0	0	+3	+3
2019*	15	3	0	32	1	0	+2	-15
2020*	16	1	0	16	0	0	+1	+1
2021*	8	1	0	23	1	0	0	-15
2022*	26	4	-	21	2	-	+2	+7
2023*	12	4	-	25	5	-	-1	-14

# *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

## **SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.

**In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.**

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvato con delibera di Consiglio comunale, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua *“le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”*.

#### **2.2 PERFORMANCE**

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Montefalcone nel Sannio, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero:

## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)***

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Di seguito si riportano i centri di responsabilità con le relative risorse umane:

### **AREA AMMINISTRATIVA**

Posizione organizzativa: Fabio Pasciullo (Amministratore comunale)

Personale assegnato: nessuno

### **AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE**

Posizione organizzativa: Danilo Perrucci (funzionario EQ)

Personale assegnato: nessuno

### **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

Posizione organizzativa: Danilo Perrucci (funzionario EQ)

Personale assegnato: nessuno

### **AREA TECNICA**

Posizione organizzativa: Marco Piedimonte (funzionario EQ)

Personale assegnato: Fernando Pasciullo (Operatore esperto),

Massimiliano Patavino (istruttore di vigilanza)

#### ***2.2.1 Obiettivi di programma***

Di seguito gli obiettivi strategici dell'anno 2025:

**Programma:** IMPLEMENTAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI.

**Composizione:** per la annualità 2025 il programma si articola in n. 4 progetti annuali, assegnati ad uno o più centri di responsabilità, di seguito riportati nella tabella:

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

PROGRAMMA	NOME OBIETTIVO DI SETTORE	AREA DI responsabilità	Personale coinvolto oltre alla P.O.	Capitolo	% peso sul Programma
IMPLEMENTAZIONE E OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI	DOTAZIONE DELLE RISORSE UMANE	Amministrativa / Affari Generali	È coinvolto il personale dipendente in termini di ausilio e supporto alle attività necessarie per portare a compimento gli obiettivi	N.D.	30
	FOCUS RIVOLTO ALL'OTTENIMENTO DELLE ENTRATE	Economico Finanziaria	Personale dipendente come ausilio a supporto per la realizzazione delle attività collegate all'obiettivo	-----	30
	SVILUPPO DEL TERRITORIO	Tecnica	La responsabilità è dell'Area anche dal personale dipendente al quale si chiederà di eseguire una serie di attività collegate all'obiettivo	N.D.	15
	PROGETTO DIPENDENTI E FORMAZIONE DEL PERSONALE ALLA STREGUA DELLA DIRETTIVA ZANGRILLO	Tutti	Vi è l'interesse dell'amministrazione a svolgere tutte le attività, anche extra-ordinarie, da parte del personale dipendente affinché siano garantiti tutti i servizi essenziali e, nei limiti del possibile, siano assicurate le attività economiche, sociali, culturali e sportive che meritino l'attenzione da parte del Comune. Tutto il personale dipendente contribuisce al raggiungimento di tali obiettivi, svolgendo le attività necessarie e correlate per il corretto svolgimento di eventi, attività, servizi, etc.... su disposizione dei rispettivi Responsabili di Area e/o del Sindaco. Inoltre alla luce della recente novella normativa, il personale dipendente è tenuto a frequentare 40 ore annue di formazione.	-----	25

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **OBIETTIVO N.1: DOTAZIONE DELLE RISORSE UMANE.**

**Descrizione:** Posto che l'Ente versa in carenza di personale, specie nelle aree nevralgiche, occorre selezionare e avviare un percorso volto alla individuazione delle professionalità che possono garantire maggiore efficienza dei servizi comunali.

Per tali ragioni, l'obiettivo precipuo muove dalla copertura delle posizioni scoperte.

**Finalità:** Mantenimento e implementazione degli *standards* e dei livelli di efficienza dei servizi.

### **OBIETTIVO N. 2: FOCUS RIVOLTO ALL'OTTENIMENTO DELLE ENTRATE.**

**Descrizione:** L'Amministrazione si propone di incrementare le attività finalizzate ad incamerare le entrate, permettendo, in tal guisa, l'ottenimento di maggiori disponibilità economiche, nonché contrastando l'evasione.

**Finalità:** Garantire la riscossione delle entrate nonché, conseguentemente, eguaglianza e parità di trattamento dei contribuenti.

### **OBIETTIVO N. 3: SVILUPPO DEL TERRITORIO.**

**Descrizione:** L'Amministrazione si propone, come obiettivo, di portare a termine i lavori pubblici intrapresi negli anni precedenti e come stabilito nel programma triennale degli stessi e l'elenco annuale, con la realizzazione di nuovi interventi, al fine di valorizzare il contesto urbano ed architettonico del territorio comunale, attingendo a risorse derivanti da finanziamenti pubblici e in particolare con una forte attenzione alle opportunità del PNRR, tutto ciò al fine di promuovere un forte sviluppo del territorio.

**Finalità:** Mantenimento dei livelli standards e qualitativi delle strutture pubbliche. Partecipazione ai bandi PNRR e realizzazione di quelli in atto, nel rispetto dei target.

# *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

## *2.2.2 Obiettivi di settore*

### **OBIETTIVI DI SETTORE**

#### **AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

**RESPONSABILE: DANILO PERRUCCI**

#### **OBIETTIVO N. 01**

**NOME: APPROVAZIONE REGOLAMENTO ECONOMATO**

**Peso dell'obiettivo: 30 PUNTI**

**Descrizione:**

Approvazione regolamento economato.

**Finalità:**

aggiornamento e adeguamento del predetto regolamento alle disposizioni normative vigenti.

**Attività previste:**

1. Attività di studio e approfondimento normativo: termine 30.6.2025
2. Stesura bozza regolamento: termine 31.7.2025
3. Approvazione: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato – raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(P.I.A.O.)*

**OBIETTIVO N. 02**

**NOME: ACCERTAMENTO TRIBUTARIO**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Atti di accertamento tributario notificati ai contribuenti morosi.

**Finalità:**

attività strumentale alla riscossione dei tributi.

**Attività previste:**

1. Individuazione contribuenti morosi: termine 30.6.2025
2. Redazione atti di accertamento: termine 31.10.2025
3. Notifica accertamenti: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? SI**

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(P.I.A.O.)*

**OBIETTIVO N. 03**

**NOME: AGEVOLAZIONE TARIFFARIA TARI**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Bonus sociale TARI.

**Finalità:**

Corretta applicazione e controllo delle operazioni di riduzione della TARI alla stregua del D.P.C.M. n. 24 del 21.1.2025.

**Attività previste:**

1. Attività volte al corretto computo e applicazione dell'agevolazione TARI: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

**OBIETTIVO N. 04**

**NOME: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI**

**Descrizione:**

Aggiornamento, per quanto di competenza, della sezione amministrazione trasparente.

**Finalità:**

Osservanza degli obblighi di legge.

**Attività previste:**

1. Aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente con riferimento agli atti di competenza: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

**OBIETTIVO N. 05**

**NOME: RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI**

**Descrizione:**

Partecipazione all'iter di rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 giorni.

**Finalità:**

Osservare il termine di legge, in un'ottica di tempestività della P.A..

**Attività previste:**

1. Tempestività delle attività necessarie per procedere al pagamento nei 30 giorni: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVI DI SETTORE**

#### **AREA TECNICA**

**RESPONSABILE: PIEDIMONTE MARCO**

**OBIETTIVO N. 01**

**NOME: REGOLARIZZAZIONE CATASTALE E CONTROLLO DEL TERRITORIO**

**Peso dell'obiettivo: 30 PUNTI (punteggio attribuito a ciascuno dei due soggetti coinvolti)**

**Descrizione:**

Risoluzione della problematica afferente agli immobili non ancora o erroneamente accatastati nonché attività volte ad accertare e controllare il territorio, anche mediante sopralluoghi con l'ausilio della polizia locale.

**Finalità:**

Accatastare correttamente il territorio e garantire il presidio e controllo del paese.

**Attività previste:**

1. Studio e approfondimento normativo: termine 31.12.2025

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q. e istruttore di vigilanza

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? SI**

**OBIETTIVO N. 02**

**NOME: RENDICONTAZIONE PICCOLE OPERE**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Interventi di efficientamento energetico.

**Finalità:**

Accelerare e ultimare la fase finale di rendicontazione del progetto.

**Attività previste:**

1. Rendicontazione finale: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **OBIETTIVO N. 03**

**NOME: RENDICONTAZIONE PROGETTO P.N.R.R.**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Adeguamento e riconversione spazi inerenti all'istituto scolastico di Montefalcone nel Sannio, in particolare la mensa scolastica.

**Finalità:**

Accelerare e ultimare la fase finale di rendicontazione del progetto.

**Attività previste:**

1. Rendicontazione finale su REGIS: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato – raggiungimento parziale:**

il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVO N. 04**

**NOME: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI (punteggio attribuito a ciascuno dei due soggetti coinvolti)**

**Descrizione:**

Aggiornamento per quanto di competenza della sezione amministrazione trasparente.

**Finalità:**

Osservanza degli obblighi di legge.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **Attività previste:**

1. Aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente con riferimento agli atti di competenza: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q. e istruttore di vigilanza

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

### **Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVO N. 5**

**NOME:**

**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI (punteggio attribuito a ciascuno dei due soggetti coinvolti)**

### **Descrizione:**

Partecipazione all'iter di rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 giorni.

### **Finalità:**

Osservare il termine di legge, in un'ottica di tempestività della P.A..

### **Attività previste:**

1. Tempestività delle attività necessarie per procedere al pagamento nei 30 giorni: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q. e istruttore di vigilanza

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

### **Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### **OBIETTIVO N. 6**

#### **NOME:**

**CONSEGNA ATTI COMUNALI.**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

#### **Descrizione:**

atti per i quali la prima notifica a mezzo servizio postale non sia andata a buon fine.

#### **Finalità:**

Garantire la conoscenza degli atti della P.A..

#### **Attività previste:**

1. Avvenuta notifica degli atti: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** esclusivamente istruttore di vigilanza

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVO N. 7**

#### **NOME:**

**ACCERTAMENTO DELLO STATO DEI LUOGHI.**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

#### **Descrizione:**

attività di verbalizzazione dello stato dei luoghi (anche ai fini dello sgombero di locali e cessazione utenze).

#### **Finalità:**

Garantire la veridicità delle dichiarazioni.

#### **Attività previste:**

1. Attività espletate: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** esclusivamente l'istruttore di vigilanza

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### **Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVI DI SETTORE**

#### **AREA AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE E PROGRAMMAZIONE**

**RESPONSABILE: PERRUCCI DANILO**

#### **OBIETTIVO N. 01**

**NOME: DOTAZIONE DEL PERSONALE**

**Peso dell'obiettivo: 30 PUNTI**

#### **Descrizione:**

Attività preliminari all'assunzione del personale dipendente.

#### **Finalità:**

Avviare e gestire le procedure volte all'assunzione delle risorse umane.

#### **Attività previste:**

1. Predisposizione degli atti necessari: termine 31.7.2025
2. Gestione delle fasi procedurali: termine 31.10.2025
3. Perfezionamento dei rapporti contrattuali: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

### **Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

il risultato può essere valutato

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? SI**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### **OBIETTIVO N. 02**

**NOME: CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Aggiornamento del codice di comportamento comunale.

**Finalità:**

Adeguamento alle riforme normative approvate in tema di comportamento dei pubblici dipendenti, in particolare al D.P.R. n. 81 del 2023.

**Attività previste:**

1. Studio e approfondimento normativo: termine 31.7.2025
2. Stesura e avvio della procedura aperta tesa alla partecipazione: termine 30.9.2025
3. Richiesta e ottenimento parere obbligatorio OIV: termine 30.11.2025
4. Adozione: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(P.I.AO.)*

**OBIETTIVO N. 03**

**NOME: NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Avvio e conclusione della procedura di selezione pubblica volta alla nomina del Nucleo di Valutazione.

**Finalità:**

Garantire la nomina del Nucleo di Valutazione.

**Attività previste:**

1. Pubblicazione della procedura di selezione pubblica: termine 30.10.2025
2. Conferimento dell'incarico: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **OBIETTIVO N. 04**

**NOME: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI**

**Descrizione:**

Aggiornamento per quanto di competenza della sezione amministrazione trasparente.

**Finalità:**

Osservanza degli obblighi di legge.

**Attività previste:**

1. Aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente con riferimento agli atti di competenza: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVO N. 5**

**NOME:**

**RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI**

**Descrizione:**

Partecipazione all'iter di rispetto dei tempi di pagamento delle fatture entro 30 giorni.

**Finalità:**

Osservare il termine di legge, in un'ottica di tempestività della P.A..

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### **Attività previste:**

1. Tempestività delle attività necessarie per procedere al pagamento nei 30 giorni: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

### **Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVI DI SETTORE**

**SEGRETERIA COMUNALE**

**DOTT. NICOLA FUMAROLA**

### **OBIETTIVO N. 1**

**NOME:**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

**Peso dell'obiettivo: 30 PUNTI**

### **Descrizione:**

Stesura e adeguamento sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Finalità:**

Redazione, adeguamento e semplificazione del sistema in argomento.

### **Attività previste:**

1. Studio e approfondimento normativo: termine 30.9.2025
2. Bozza sistema e confronto con l'OIV: termine 31.11.2025
3. Approvazione: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Segretario comunale

**Risorse:** euro 0

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione  
(P.I.AO.)*

**Capitolo: nessuno**

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato – raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

**OBIETTIVO N. 2**  
**NOME:**  
**CODICE DI COMPORTAMENTO**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Supporto al settore area affari generali – risorse umane e programmazione nell'approfondimento normativo e stesura del codice di comportamento comunale.

**Finalità:**

Adeguamento alle riforme normative approvate in tema di comportamento dei pubblici dipendenti, in particolare al D.P.R. n. 81 del 2023.

**Attività previste:**

1. Studio e approfondimento normativo: termine 30.9.2025
2. Ausilio e collaborazione nella stesura del testo: termine 31.11.2025
3. Approvazione codice di condotta: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Segretario comunale

**Risorse:** euro 0

**Capitolo: nessuno**

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato – raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **OBIETTIVO N. 3 NOME: PROGRAMMA DI FORMAZIONE**

**Peso dell'obiettivo: 25 PUNTI**

**Descrizione:**

Stesura programma di formazione per i dipendenti e identificazione dei canali formativi di riferimento.

**Finalità:**

Indirizzare il personale dipendente alla formazione, a fronte dell'obbligo introdotto dal Ministro Zangrillo delle 40 ore annuali.

**Attività previste:**

1. Stilare il programma: termine 31.10.2025

**Personale coinvolto:** Segretario comunale

**Risorse:** euro 0

**Capitolo:** nessuno

**Tempi di realizzazione:** 31.12.2025

**Modalità di valutazione del risultato - raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

### **OBIETTIVO N. 4 NOME: AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI**

**Descrizione:**

Aggiornamento per quanto di competenza della sezione amministrazione trasparente.

**Finalità:**

Osservanza degli obblighi di legge.

**Attività previste:**

1. Aggiornamento tempestivo della sezione amministrazione trasparente con riferimento agli atti di competenza: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Segretario comunale

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

**Risorse: euro 0**

**Capitolo: nessuno**

**Tempi di realizzazione: 31.12.2025**

**Modalità di valutazione del risultato – raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

**OBIETTIVO N. 5  
NOME:  
ANTICORRUZIONE**

**Peso dell'obiettivo: 10 PUNTI**

**Descrizione:**

Nomina RPCT e adempimenti consequenziali, tra cui quello sul Whistleblowing.

**Finalità:**

Compimento degli obblighi di legge in materia anticorruptiva.

**Attività previste:**

1. Completamento delle attività in materia anticorruptiva: termine 31.12.2025

**Personale coinvolto:** Responsabile E.Q.

**Risorse: euro 0**

**Capitolo: nessuno**

**Tempi di realizzazione: 31.12.2025**

**Modalità di valutazione del risultato – raggiungimento parziale:**

Il risultato può essere valutato parzialmente.

**Collegamento con UNA SCHEDA PROGRAMMA? NO**

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Preliminarmente, con riferimento alla Sezione 2.3. “rischi corruttivi e trasparenza”, si evidenzia che essa, in forza della delibera di Giunta comunale n. 5 del 31.1.2025, è stata oggetto di conferma, alla stregua della deliberazione ANAC n. 7 del 17.1.2023 che così puntualmente recita: *”le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo”*, purchè non si siano verificate nessuna delle seguenti condizioni:

1. Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. Modifiche organizzative rilevanti;
3. Modifiche degli obiettivi strategici;
4. Modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Ne consegue che, rilevata l’insussistenza delle predette, ai fini del PIAO 2025-2027 circa l’anzidetta sottosezione, viene riportato qui di seguito e tra gli allegati il medesimo contenuto, già approvato con l’anzidetta delibera di Giunta comunale.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 31.01.2024.

Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi dell’Ente. L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l’ANAC, nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L’identificazione dei processi consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo) e nell’identificazione dell’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l’obiettivo è definire la

## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)***

lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT e i Responsabili di Area hanno provveduto ad una mappatura, sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato allegato 2 *piano triennale prevenzione corruzione - registro rischi* del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di Montefalcone nel Sannio: sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione.

### **MONITORAGGIO TRASPARENZA**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi. Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC. Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

In questo Piano sono allegati le misure inerenti alla trasparenza - *allegato 3* - e la sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) - *allegato 4* -

#### ***2.3.2 Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R.***

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., per gli enti locali, in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

### ***2.3.3 I nuovi obblighi di trasparenza introdotti dalla delibera Anac n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023***

Il 1° gennaio 2024 è entrato in vigore l'art 28 del D.lgs. 36/2023, rubricato "trasparenza dei contratti pubblici", che impone i seguenti obblighi:

➤ il primo grava sulle stazioni appaltanti, che devono trasmettere tempestivamente tutti i dati e le informazioni relativi all'intero ciclo degli appalti di lavori, servizi e forniture alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme digitali.

Gli obblighi delle stazioni appaltanti in merito alla trasparenza non consistiranno più nella pubblicazione di atti e documenti (fatta eccezione di quelli previsti per la pubblicità legale), ma solo nella trasmissione di dati (es. data e numero della determinazione) all'ANAC, che li renderà disponibili. L'obbligo riguarda l'intero ciclo di vita dell'appalto.

➤ il secondo obbligo prevede che le stazioni appaltanti assicurino il collegamento della propria sezione «amministrazione trasparente» alla banca dati nazionale dei contratti pubblici. Ciò significa che il dato "originale" è quello inviato ad ANAC e non più quello pubblicato nella sezione «amministrazione trasparente» della stazione appaltante.

➤ il terzo obbligo riguarda l'ANAC, che deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e precisamente:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture;
- l'importo delle somme liquidate.

Questo obbligo è di fondamentale importanza in quanto, per espressa disposizione normativa (art 28 c. 3), gli effetti giuridici decorrono dalla pubblicazione dei dati nella banca dati ANAC.

Quanto all'elenco dei dati da trasmettere, sopra riportato, si tratta del medesimo elenco contenuto all'art 1, c. 32, della Legge 190/2012, che infatti, con il nuovo codice, è stato abrogato lo scorso 01.01.2024.

In merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza, ANAC ha emanato due provvedimenti:

- a) la delibera n. 261 del 20.06.2023 che, specificando l'art 28 c. 4 del Codice dei contratti pubblici, individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP, mediante le piattaforme digitali;
- b) la delibera n. 264 del 20.06.2023 che disciplina le modalità con cui devono avvenire le

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

comunicazioni.

Secondo l'art 10 della citata delibera 261/23, rubricato «informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP», «le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

- a) programmazione: 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- b) progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione; 2. i bandi e gli avvisi di gara; 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;
- c) affidamento: 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; 2. gli affidamenti diretti;
- d) esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto; 2. gli stati di avanzamento; 3. i subappalti; 4. le modifiche contrattuali e le proroghe; 5. le sospensioni dell'esecuzione; 6. gli accordi bonari; 7. le istanze di recesso; 8. la conclusione del contratto; 9. il collaudo finale;
- e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.”

La delibera ANAC 261/23 va letta in combinato disposto con l'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA triennio 2023-2025), deliberato dal Consiglio dell'ANAC il 17.01.2023 per comprendere nel dettaglio le informazioni da pubblicare, sebbene sia necessario ricordare che il PNA 2022 è stato approvato sotto la vigenza del vecchio codice (D.lgs. 50/2016) e che, pertanto, l'oggetto della pubblicazione di quest'ultimo sono gli atti e non dati e/o informazioni. Al netto di tali considerazioni, sussiste un chiaro parallelismo tra il contenuto dell'art 28 c. 4 del D.lgs. 36/2023 e l'Allegato 9 del PNA 2022: si tratta del medesimo contenuto, eccetto che per le informazioni relative ai contratti, in quanto nel nuovo codice è prevista la trasparenza per tutti i contratti siglati, indipendentemente dal fatto che siano sopra o sotto soglia.

L'art 3 della delibera ANAC 264/23, come modificata ed integrata dalla successiva delibera n. 601 del 19.12.2023, prevede poi che la pubblicazione dei dati, ai fini della trasparenza, avvenga mediante la trasmissione dei dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, di cui agli articoli 25 e 26 del Codice e secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'art. 23 del codice stesso:

“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice.

Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.”

Ne consegue che, mentre nella vigenza del D. Lgs. 50/2016, la pubblicazione in amministrazione trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'ANAC, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti – resta il collegamento alla banca dati.

Infine vi sono informazioni e dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare anche a decorrere dal 1° gennaio 2024 in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla banca dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'All. 1 della delibera ANAC 264/2023, che viene allegato al presente Piano (All. “F”).

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### ***2.3.4 Responsabile per la prevenzione della corruzione***

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolata nella Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in settore", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012), il RPCT è individuato nel segretario o nel dirigente apicale, salvo diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è individuato nella persona di Fabio Pasciullo, Responsabile dell'Area Amministrativa, in quanto il Comune di Montefalcone nel Sannio al 31.12.2024 è sprovvisto di un segretario comunale reggente ed ha meno di 50 dipendenti.

Ciononostante, nell'annualità 2025 si è prevista la copertura del servizio di segreteria, in convenzione, per cui si provvederà alla nomina del nuovo RPCT.

## ***SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE***

### ***SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO***

#### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 11.06.2019 in ultimo modificato con delibera di Giunta comunale n. 44 del 19.10.2019 il Comune di Montefalcone nel Sannio ha approvato il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (di seguito, Regolamento). Con delibera di Giunta n. 52 del 11.09.2020 è stato approvato il Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance recentemente modificato con delibera di giunta n. 4 del 12.01.2024 e del sistema premiale dei dipendenti, con delibera di Giunta n. 45 del 20.08.2023 è stato approvato il nuovo regolamento per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative.

Ai sensi dell'articolo 4 del Regolamento, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- Aree di attività,
- Servizi permanenti dotati di un diverso grado di autonomia e complessità.

Le Aree costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo e operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo. La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:

- a) ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.13, comma 2, e art. 17, comma 3 del CCNL 21.05.2018, ora Area dei Funzionari EQ, ai sensi del CCNL 16.11.2022;
- b) al Segretario comunale.

L'attribuzione della responsabilità dell'Area ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'Area delle posizioni organizzative e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa. Con separato atto, la Giunta, valutati i carichi di lavoro e il personale a disposizione, provvede sia a stabilire il numero e la denominazione delle Aree, sia a determinare le linee di attività assegnate alle diverse Aree.

Ai sensi dell'articolo 4 comma 7 del Regolamento, qualora la complessità dell'Area lo richieda, è in facoltà del Responsabile istituire al suo interno delle unità operative di base denominate Uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli Uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di Area.

Gli incarichi di posizione organizzativa (oggi, di "Elevata Qualificazione", ai sensi del CCNL 16.11.2022) nell'Ente sono 4 e corrispondono ad altrettanti Aree.

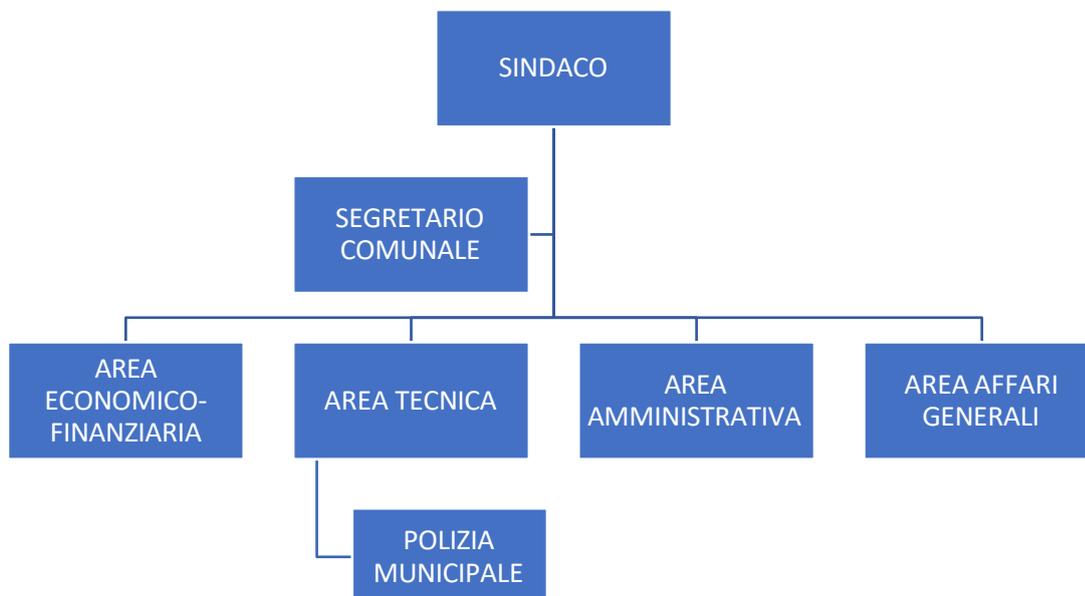
Non sono stati istituiti Uffici.

Ai sensi dell'articolo 4 comma 8 del regolamento, ferma restando l'articolazione organizzativa dell'Ente, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più settori che all'interno di un singolo settore. Le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

Al momento, non sono state istituite unità di progetto.

### **3.1.1 Organigramma dell'ente**

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con incarichi di P.O. (ora E.Q.)



## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)***

### **3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa**

L'organico del comune di Montefalcone nel Sannio, al termine dell'anno 2024 risulta composto di n. 4 dipendenti, di cui 2 a tempo pieno e indeterminato, uno part time al 50% a tempo indeterminato, e uno part-time al 50% e a tempo determinato.

I titolari di incarico di E.Q. sono assegnati alle quattro Aree dell'Ente:

- Area Amministrativa – Ricoperta dal Sindaco ai sensi dell'art. 53 co. 23 della legge n. 388/2000;
- Area Economico-Finanziaria – Ricoperta da dipendente dell'Area dei Funzionari titolare di EQ incardinato nell'ente;
- Area Tecnica – Ricoperta da dipendente dell'Area dei Funzionari titolare di EQ con contratto a tempo determinato;
- Area Affari Generali – Ricoperta *ad interim* da dipendente dell'Area dei Funzionari titolare di EQ incardinato nell'ente.

La retribuzione di posizione dei titolari di incarichi di E.Q. è attribuita sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia confermata con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 29.11.2019 e modificato con delibera n. 45 del 20.08.2020.

La metodologia di pesatura prevede le seguenti fasce retributive:

<b>PUNTEGGIO</b>	<b>Peso P.O.</b>	<b>Retribuzione P.O. Cat. D</b>	<b>Retribuzione P.O. Cat. C</b>
Fino a 50 punti	Nessuna posizione	Euro 0	Euro 0
Fino a 90 punti	25	Euro 5.000	Euro 3.000
Fino a 150 punti	50	Euro 9.000	Euro 5.000
Fino a 180	75	Euro 13.500	Euro 7.000
Oltre 180 punti	100	Euro 16.000	Euro 9.500

Si rappresenta che il CCNL 16.11.2022 ha rideterminato l'importo della retribuzione di posizione fissando l'importo massimo in euro 18.000,00 (art. 17, comma 2 del CCNL 16.11.2022).

A seguito della pesatura effettuata dal N.d.V. in data 10.08.2020 è stata quantificata l'indennità di posizione dei responsabili di Area, come segue:

- Area Amministrativa – Punti 170 – Indennità spettante € 13.500,00
- Area Economico-Finanziaria – Punti 160 - Indennità spettante € 13.500,00
- Area Tecnica – Punti 200 - Indennità spettante € 16.000,00
- Area Affari Generali – Punti 165 - Indennità spettante € 13.500,00

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### **3.1.2 Dotazione organica**

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'Ente:

NUOVA CLASSIFICAZIONE (CCNL 16/11/2022)	EX CATEGORIA GIURIDICIA INIZIALE	AREA TECNICA	POLIZIA MUNICIPALE	AREA ECONOMIC O-FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AFFARI GENERALI	TOT
FUNZIONARI EQ	D	1,5		0,25		0,25	2
ISTRUTTORI	C	0,5	1		1		2,5
OPERATORE ESPERTO	B	1					1
OPERATORE	A	0,5					0,5
	TOT	3,5	1	0,25	1	0,25	6
	COPERTI	1,5	1	0,25	0	0,25	3
	VACANTI	2	0	0	1	0	3

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **Quadro normativo**

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*”, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*”.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Nello specifico:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*;
- è confermato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80 che disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) gli *obiettivi programmatici e strategici (omissis)*; b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*; c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali: omissis»;*

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Successivamente con DPCM del 23 settembre 2021 si prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

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;

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;

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) 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;

## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)***

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) le amministrazioni assicurano 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;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “*Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione*”, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il 16 novembre 2022 viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

La presente sezione del Piano integrato della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta, a partire dal 31 gennaio 2022, lo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare in materia di lavoro agile. Per le amministrazioni che non adottano il PIAO, vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

### **IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI MONTEFALCONE NEL SANNIO**

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di Montefalcone nel Sannio ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart working individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Nell'ambito del quadro d'insieme delle regole vigenti per l'attivazione del lavoro agile, con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 01.06.2023 questo Ente ha approvato il Regolamento per il lavoro agile, con allegato schema di contratto individuale, previa attivazione della relazione sindacale del confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3 lett. L] del CCNL 16.11.2022.

#### **A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile**

Il Comune di Montefalcone nel Sannio adotta il lavoro agile come strumento per estendere i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale su richiamata.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.)
- b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all'utenza;
- c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- e) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

### **B) Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

L'Ufficio personale, sentiti i responsabili di settore dell'Ente, svolge, ogni anno, informate le Organizzazioni sindacali, una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

In sede di prima applicazione e **a titolo non esaustivo** vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working:

#### AREA AMMINISTRATIVA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- emissione certificazioni via mail/pec, a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza
- gestione attività di segreteria
- attività contrattualistica

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

- gestione contributi: controllo domande, redazione atti, graduatorie, etc...
- attività di protocollo
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo
- avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio
- aggiornamento anagrafe
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistiche
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni
- pubblicazioni
- gestione servizi scolastici;
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi

### AREA AFFARI GENERALI

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo e liquidazione fatture
- programmazione risorse umane
- predisposizione atti a riguardo gestione giuridica del personale e relazioni sindacali
- affari legali e contenzioso del lavoro

### AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario
- acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione economica del personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – ecc.
- emissione di avvisi di accertamento
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche

### AREA TECNICA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- gestione amministrativa e contabile degli appalti
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto
- corrispondenza con operatori economici/utenti/ etc..
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### **C) Modalità attuative**

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Può essere ammesso al lavoro agile un contingente di personale non superiore al 30% (arrotondato per difetto) del personale assegnato a ciascun settore, compresi i responsabili di settore, per unità di tempo (giornata lavorativa) e comunque almeno una unità per settore, qualora ricorrano le condizioni abilitanti elencate nel precedente paragrafo A).

Lo svolgimento del lavoro agile dei responsabili di settore è autorizzato dal segretario comunale che avrà cura di garantire la compresenza nella sede di lavoro di almeno il 50% (arrotondato per eccesso) dei responsabili di settore.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale. Il responsabile di settore che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di settore predisponde, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

### **D) Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- b) la durata dell'accordo;
- c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- e) le modalità di esercizio del recesso;
- f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:

- documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

- informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

Le fasce di contattabilità, le modalità per l'esercizio del diritto alla disconnessione, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, le cause di recesso dal contratto individuale sono disciplinate nel Regolamento sul lavoro agile, approvato con deliberazione di Giunta comunale su richiamata e nei singoli accordi individuali.

### **E) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile**

Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese e comunque con un massimo di due giornate a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il settore di appartenenza.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

Per i lavoratori in *part time* verticale è possibile svolgere la prestazione in modalità agile anche per mezze giornate, con un massimo di una giornata a settimana e 4 giornate nell'arco di un mese.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile del settore di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile del settore organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza. A tal fine, il lavoro agile è programmato mediante la rotazione del personale su base settimanale, mensile o plurimensile, al fine di garantire il puntuale andamento delle attività.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore che potrà 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 di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile del settore ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

### **F) Misure organizzative.**

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- a) pc;
- b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità/edilizia.

Le competenze professionali richieste consistono:

## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)***

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dagli uffici indicati al comma 2.

### **G) Obiettivi.**

Le linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che *“il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività”*.

Con il lavoro agile il comune di Montefalcone nel Sannio persegue i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- estensione della fruizione dei servizi alle ore pomeridiane;
- riduzione dei tempi di attesa medi in coda negli uffici.

### **H) Contributi al miglioramento delle performance.**

Con l'attivazione del lavoro agile il comune di Montefalcone nel Sannio intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano obiettivi di performance che dovranno confluire nel Piano della performance dell'Ente, con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

### Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa

<b>Obiettivi di efficienza</b>	<b>Indicatori di performance organizzativa</b>
Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni assenze/giorni lavorabili)</li> <li>▪ Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
Economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)</li> </ul>
Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>
<b>Obiettivi di efficacia</b>	<b>Indicatori di performance organizzativa</b>
Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.)</li> <li>▪ Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)</li> </ul>
Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.)</li> <li>▪ <b>Qualità percepita</b> (es. % <i>customer satisfaction</i> di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
<b>Obiettivi di economicità</b>	<b>Indicatori di performance organizzativa</b>
Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance del N.d.V..

### Obiettivi di miglioramento/ performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare:

(Efficacia quantitativa):

- n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);
- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

(Efficienza temporale):

- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)**

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Per gli enti con meno di 50 lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente le seguenti sottosezioni:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 ( amministrazioni con meno di 50 dipendenti) sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2”* che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo la *“programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni”*.

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, né dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i dati e informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

#### **Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 del Comune di Montefalcone nel Sannio**

Nella presente sezione si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di PIAO, allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

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

Numero complessivo dei dipendenti in servizio	4
Uomini	4
Donne	0
Tempi indeterminati	3
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	1
Altri contratti flessibili	//
Tempi parziali	2
Totale giornate lavorabili nell'anno (media)	220
Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno	//
Totale dirigenti	//
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Totale Area Istruttori	1
Totale Area Operatori Esperti	1
Totale Area Operatori	0
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Funzionario Amministrativo	0
Totale Funzionario Contabile	1
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	0
Totale profilo Istruttore Amministrativo	0

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

Totale profilo Istruttore Contabile	0
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	1
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	1
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	0
Totale profilo Operatore Tecnico	0
Totale profilo Operatore Amministrativo	0

### **3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.**

#### a) Analisi dei vincoli

##### Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.”*, , adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Montefalcone nel Sannio, che definisce le modalità di predisposizione e la valenza autorizzatoria sia del piano triennale, sia del piano annuale delle assunzioni del personale dell'Ente;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure *“speciali”* per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

#### b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, il quale individua le fasce

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;

- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;

- l'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

### c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:

- ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
- ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
- ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.

- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L..

### d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. 6 del 19.05.2023);
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006 (delibera di G.C. n. 7 del 19.05.2023);
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo" (delibera di G.C. n. 7 del 19.05.2023);
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato (delibera di G.C. n. 7 del 19.05.2023).

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

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2023).

Per il calcolo della spesa di personale, sono stati applicati i seguenti correttivi (voci escluse):

- con riguardo alla spesa del Segretario Comunale in convezione il Decreto del Ministero dell'interno del 21.10.2020, all'art. 3 ha chiarito che "*Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*";
- con deliberazione n. 249/2021/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'Abruzzo ha ritenuto di condividere l'orientamento interpretativo giurisprudenziale (si v. delibera dalla Sezione regionale Lombardia n. 73/2021/PAR) secondo la quale le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell' art. 33, comma 2, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto (prospetto A):

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2025	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024		1.400	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	85.730,91 € (f)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		1.137.998,43 €	
	2022		1.222.436,73 €	
	2023		1.280.942,99 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.213.792,72 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		87.861,62 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.125.931,10 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		7,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		32,60%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		(f)	236.285,38 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	322.016,29 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	322.016,29 €	

si evince che:

- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza 2023 è pari a euro 85.730,91;
- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) è pari ad euro 1.125.931,10;
- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a 7,61% e pertanto è inferiore al valore soglia del 28,60%;

Il comune di Montefalcone nel Sannio rientra tra gli enti virtuosi per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Dal prospetto innanzi riportato (prospetto A), il limite di spesa per il personale nell'anno 2023 è pari a euro 322.016,29 (28,60% della media delle entrate correnti al netto del FCDE pari a euro 87.861,62), mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 236.285,38, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1) e la spesa impegnata nell'anno 2023 (impegni da rendiconto 2023) depurata dalle voci escluse.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 "in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Montefalcone nel Sannio 35%), in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)**

*restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (per il comune di Montefalcone nel Sannio 28,60%);*

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa del Comune di Montefalcone nel Sannio è di € 294.231,40, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013), al netto delle componenti escluse;

Nell'annualità 2025 non sono previste cessazioni per quiescenza.

### **b) Stima dell'evoluzione dei bisogni**

L'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che *“con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacità del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti))”*.

Le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”* pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato 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. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”.

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

Nella programmazione dei fabbisogni 2024/2026 s'intende avviare un percorso di sostituzione del personale cessato (turn over) al fine di garantire i servizi essenziali dell'ente.

### **c) Strategia di copertura del fabbisogno**

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal servizio, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

### Soluzioni interne all'amministrazione:

- ⇒ Mobilità interna tra settori://
- ⇒ Meccanismi di progressione di carriera interni://
- ⇒ Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento): //

### Soluzioni esterne all'amministrazione:

- ⇒ Concorsi/atingimento graduatoria di altro ente: n. 1 unità Funzionario EQ Tecnico a tempo pieno e indeterminato, n. 1 unità Istruttore amministrativo a tempo pieno e indeterminato; n. 1 unità Istruttore tecnico a tempo parziale e indeterminato (18 ore settimanali); n. 1 unità Operatore a tempo parziale e indeterminato (18 ore settimanali).
- ⇒ Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni): //
- ⇒ Stabilizzazioni://
- ⇒ Ricorso a forme flessibili di lavoro: n. 1 unità Funzionario E.Q. contabile a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) di cui 12 ore art. 1 comma 557 L. 311/2004; 6 ore convenzione art 23 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16.11.2022, n. 1 Funzionario E.Q. tecnico a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) ex art. 110 TUOEL.

Il limite di spesa per il c.d. lavoro flessibile è di € 62.381,52, pari al 100% della spesa dell'anno 2009 compresi gli oneri riflessi. La spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025 è pari a euro 46.067,24, come si riporta di seguito:

N.	Cat.	Profilo professionale	Nuovo ordinamento professionale (CCNL 06.11.2022)	F.T./P.T.	Modalità di reclutamento	Decorrenza prevista	Spesa (con oneri esclusa IRAP)
1	D1	Funzionario Contabile	Area dei Funzionari e delle E.Q.	P.T. (50%): di cui 12 ore art. 1 comma 557 L. 311/2004; 6 ore convenzione art 23 del CCNL Comparto Funzioni locali del 16.11.2022	Convenzione con altro Ente	Dal 15/03/2025	12.721,09
1	D1	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari e delle E.Q.	P.T. (50%)	Selezione ex art. 110 TUOEL	Dal 01/1/2025	16.068,75
1	C1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	FT	Procedura interpello graduatoria di idonei – scorrimento graduatoria idonei	Dal 01/06/2025	17.277,40
Totale spesa							46.067,24

L'Ente potrà ricorrere ad eventuale ulteriore utilizzo di personale a tempo determinato o, comunque, alle tipologie di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa per gli enti locali, per l'importo residuo.

Il Comune di Montefalco nel Sannio ha previsto assunzioni a tempo indeterminato, per gli anni 2025, 2026 e 2027 come da tabella sotto riportata:

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

Anno 2025

N.	Vecchio inquadramento - Cat.	Profilo professionale	Nuovo inquadramento professionale (CCNL 16.11.2022)	F.T./P.T.	Modalità di copertura del posto	Decorrenza prevista	Spesa (con oneri riflessi esclusa IRAP)	Spesa1 (con oneri riflessi esclusa IRAP) - Annuale
1	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionario EQ	F.T.	Mobilità volontaria/ Concorso pubblico con possibilità di attingimento da graduatoria di altro ente	01/09/2025	10.712,50	32.137,50
1	C	Istruttore di vigilanza	Istruttore	F.T.	Convenzione in uscita stipulata con altro Ente (50%)	17/03/2025		
1	C1	Istruttore tecnico	Istruttore	P.T. (50%)	Mobilità volontaria/ Concorso pubblico con possibilità di attingimento da graduatoria di altro ente	01/10/2025	3.702,30	14.809,21
1	A	Operatore	Operatore	P.T. (50%)	Attingimento da graduatoria di altro ente	01/06/2025	7.383,02	12.656,62
Totale spesa							21.797,82	59.603,33

Anno 2026

Non sono previste assunzioni

Anno 2027

Non sono previste assunzioni

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

### **3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

#### **Premessa**

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono 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. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e, all'art. 57, prevede la costituzione del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. *"Jobs act"*, che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce *"misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico."*

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)*

composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

\*\*\*

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2024-2026 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

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.

### **Distribuzione di genere del personale**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del presente piano (cfr. par. del PIAO), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

Lavoratori	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	0	0	0	0	0
Uomini	2	1	1	0	4

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra che tutti i responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, sono uomini.

Si dà atto pertanto che occorre favorire, nei ruoli apicali, il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, in quanto sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

Il presente Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni apicali.

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

#### **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.

**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:** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, parentale o, comunque, da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento di altri dipendenti e la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

**Azione positiva 2:** Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

**Azione positiva 3:** Accrescere la formazione dei membri che costituiscono il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora, lotta alle discriminazioni, ecc).

La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, con incontri con la Consigliera di Parità, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti o altri CUG.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

#### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**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 e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Azione positiva 3:** Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa, per le seguenti categorie di lavoratori:

- a) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- b) lavoratori con figli con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- c) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- d) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- e) presenza nel nucleo familiare di figli di età inferiore ai sei anni.

**Azione positiva 4:** Regolamentazione e applicazione della disciplina del lavoro agile revisionata in attuazione del mutato contesto normativo e contrattuale di riferimento, garantendo le seguenti priorità nella fruizione dell'istituto:

- a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
- b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
- c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
- d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
- e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
- f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

## *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)*

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

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

**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:** Garantire che nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere.

**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:** garantire che, nella redazione dei bandi di concorso e nelle selezioni, sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in termini di pari opportunità.

**Azione positiva 4:** garantire che, nelle richieste di designazione inoltrate a soggetti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali, previsti da norme statutarie e regolamentari dell'Ente, sia richiamata l'osservanza delle disposizioni legislative in tema di pari opportunità e la necessità di un'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

**Azione positiva 5:** 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.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

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

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**Azione positiva 1:** Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 2:** Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 3:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.

**A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

## **ORGANI E UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi ciascuno per le proprie competenze:

- Organi istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale)
- Comitato Unico di Garanzia
- Responsabili di settore/Titolari di P.O.

## **INDICATORI DI ATTUAZIONE:**

- Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.

## **4. Formazione del personale**

### PIANO FORMAZIONE 2025 - 2027

#### **Contesto**

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione (1).*

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale, ma soprattutto dal PNRR, inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Montefalcone nel Sannio sia un Ente con meno di 49 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

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 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle 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.

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

## Principi della formazione

Il presente Piano è ispirato ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale:** Detta le priorità strategiche nonché attua la fase di pianificazione in vista del conseguimento degli obiettivi prefissati. È coinvolto nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei canali preferenziali di somministrazione della formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede interazione e confronto ai fini della scelta del miglior percorso formativo;

## Fabbisogno formativo

Per la rilevazione dei “fabbisogni formativi”, il Segretario comunale si interfaccia con i titolari di E.Q. per concordare le esigenze formative prioritarie, in un’ottica partecipativa e di dialogo costante, evitando duplicazioni di contenuti.

Nell’analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

## Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell’ambito del triennio di riferimento del PIAO, con il coinvolgimento dei dipendenti dell’ente:

1. **Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente (PNA 2022).**

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

## 2. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi del GDPR.

### Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *mission* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze, normative e tecniche, per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Sono ricompresi in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione al digitale, leva strategica fondamentale nella macchina amministrativa attuale.

#### Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia locale;

Per evitare l'utilizzo di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è preferita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equipollente., salvo eccezioni.

Eventuali esigenze di percorsi formativi migliorativi, ulteriori o distinti dai precedenti, anche al fine di colmare esigenze dettate da adeguamenti a novità normative o procedurali, ove suggeriti, potranno trovare riconoscimento attraverso l'integrazione ovvero la sostituzione delle previsioni contenute nel programma formativo specifico per ciascun dipendente.

Si precisa che tale pianificazione delinea le modalità formative e le piattaforme di fruizione, in linea di massima, nonché gli ambiti formativi specifici su cui verte la formazione, senza tuttavia dettagliare la scelta del singolo corso, in guisa da rendere autonomo il dipendente circa il giorno, la durata e la modalità di erogazione più opportuna in relazione alle sue esigenze lavorative e personali.

Il programma formativo, dunque, suggerisce al dipendente le materie di approfondimento teorico reputate più opportune e i canali preferenziali, fermo restando che sarà sempre soggetto ad eventuali precisazioni e/o indicazioni esplicative, potendo il personale eventualmente e motivatamente discostarsi.

### Schede di formazione: compilazione e trasmissione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una "scheda formazione" che riporti i corsi fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte, anche al fine di valutare il raggiungimento dell'ammontare annuo previsto.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti, redatte e inviate dal Segretario comunale unitamente ai programmi, devono essere costantemente aggiornate dai primi.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio, onde procedere alla rendicontazione dell'attività formativa svolta, culmina con il report finale, riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive, attraverso l'ausilio degli attestati di partecipazione ai corsi.

Il report di cui sopra deve contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruita*

## ***Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)***

*in presenza/distanza, ecc.) e viene trasmesso dal singolo dipendente al Segretario generale, corredato dagli attestati di partecipazione ai corsi frequentati.*

### **Formazione Webinar**

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e aggiornamento professionale tramite la modalità webinar online, è preferibile l'utilizzo di tali piattaforme, finanche mediante corsi erogati in modalità asincrona, per il raggiungimento del monte ore totale.

### **Valenza della formazione ai fini della performance**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi, concordati con il Segretario comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

*Come previsto nella direttiva Zagrillo del 24 gennaio 2024, 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 [...] 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, laddove l'Ente ritenga opportuno ricorrere alla formazione tramite corsi a pagamento unitamente a quelli a titolo gratuito.

---

<sup>1</sup> Direttiva del Ministro Zagrillo del 24 gennaio 2024