

Comune di San Buono
Provincia di Chieti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che 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 PIAO possono essere riepilogate come segue:

- 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.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il P.I.A.O. 2025-2027 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.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR ha introdotto questo nuovo strumento di programmazione, denominato Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, di cui all'articolo 6,

comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07.09.2022, è stato quindi adottato il *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.

L’art. 7 del citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 stabilisce che il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Pr gli Enti Locali la disciplina di cui all’art. 8, comma 2, del citato Decreto n. 132/2022 stabilisce 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 (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.”*.

Tale disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall’interpretazione data dal Presidente dell’ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L’art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 dispone altresì che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all’articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi relativi ai rischi corruttivi e alla predisposizione del Piano limitatamente alle previsioni di cui all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2, concernenti la “Struttura organizzativa”, l’“Organizzazione del lavoro agile” e il “Piano triennale dei fabbisogni di personale”.

Il Comune di San buono avendo meno di 50 dipendenti, calcolati al 31.12.2024 secondo le modalità utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, può beneficiare delle semplificazioni anzidette. Tuttavia, in un’ottica di maggiore coerenza e completezza, si ritiene comunque di procedere alla predisposizione dei contenuti di alcune sottosezioni non obbligatorie, seppure in modalità semplificata.

Nella redazione del PIAO 2025-2027 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;

- della delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 avente ad oggetto l'aggiornamento 2024 al PNA 2022;

E' stata tenuta in considerazione anche la normativa di settore non abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

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.

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	San Buono	
Indirizzo	P.zza San Rocco 1 - 66050-San Buono (CH)	
Recapito telefonico	0873.316131	
Indirizzo sito internet	www.comune.sanbuono.ch.it	
e-mail	csbuono@tin.it	
PEC	comune.sanbuono@legalmail.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81001170695/00676260698	
Sindaco	Nicola Zerra	
Numero dipendenti al 31.12.2024	6	
Numero abitanti al 31.12.2024	849	

Il Comune di San Buono è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114). I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione

delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Il contesto territoriale

Il comune di San Buono è distribuito su varie contrade che circondano il centro storico. Dista 26 chilometri da Vasto e 22 chilometri da San Salvo. Ha una superficie Kmq 25,27 ed un'altitudine di m. 470.

Latitudine
41.98

Longitudine
14.56

**Densità
demografica**
34 ab/ Kmq

Superficie
25.27 Kmq

Il contesto socio demografico

La popolazione al 31 dicembre 2024 risulta di 849 con 385 famiglie, di seguito viene illustrato l'andamento demografico degli ultimi 10 anni:

anno	residenti	maschi	femmine	famiglie	nati	morti	immigrati	emigrati
2014	983	505	478	450	4	16	16	22
2015	962	494	468	432	10	21	5	18
2016	947	485	462	420	9	18	16	25
2017	926	478	448	422	4	17	13	17
2018	936	498	438	419	5	20	28	18
2019	916	487	429	409	9	14	6	24
2020	893	468	425	407	7	12	2	16
2021	869	456	412	381	5	21	12	22
2022	861	449	412	382	2	10	14	17
2023	853	439	414	385	4	8	14	17
2024	849	439	410	385	7	15	16	12

Per un'analisi dettagliata dei dati relativi alla popolazione, al territorio e all'economia insediata si rinvia a quanto riportato nel Documento unico di programmazione 2025-2027.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO¹

2.1 Valore pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del P.I.A.O., 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*

¹ In base al Decreto n. 132/2022 il Comune di San Buono non è tenuto, avendo meno di 50 dipendenti, a compilare la presente sottosezione. Per ragioni di completezza si procede alla relativa elaborazione in via semplificata e con carattere ricognitivo.

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 P.I.A.O., le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 28.02.2025, 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”.*

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE²

2.2 Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell’ente.

Ai sensi del DPCM n. 132/2022, la presente sottosezione non va compilata per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni buon conto, il Piano della Performance 2025-2027 è in corso di redazione e verrà successivamente integrato al presente documento approvato in via autonoma.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Il Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il *“Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna”*, prevede all’art. 48 che i Comuni, al pari delle altre amministrazioni pubbliche, predispongano Piani di Azioni Positive volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le Azioni Positive sono, dunque, misure temporanee speciali, imperniate sul principio di uguaglianza sostanziale, attraverso le quali si persegue la piena ed effettiva parità di opportunità tra i generi, eliminando quei fattori che si frappongono alla piena valorizzazione del lavoro delle donne.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

² Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si procede, come anticipato nelle premesse, alla relativa elaborazione.

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Rispetto al raggiungimento di questi obiettivi, come ben evidenziato nella Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo in vista della sua promozione e concreta attuazione.

In materia rilevano, inoltre, le disposizioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 ove si 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, che prevede la costituzione del *“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* (CUG).

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Decreto-legge n. 80/2021 nel disciplinare il PIAO ha previsto, all'art. 6, comma 2, lettera g), che esso definisca *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi”*.

Con la presente sezione, quindi, il Comune di San Buono si impegna, in continuità con quanto già realizzato in passato, ad orientare la propria attività al fondamentale canone delle pari opportunità adottando idonee e concrete misure a garanzia della sua effettività.

Con il presente atto si procede, dapprima, ad illustrare il contesto organizzativo, quindi ad individuare gli obiettivi da raggiungere e le azioni e strumenti che si intendono impiegare.

MONITORAGGIO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune che, attualmente, è suddivisa in 3 servizi.

La situazione del personale dipendente di ruolo al 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto nella rappresentanza tra uomini e donne:

Descrizione	Categorie				Totale
	A	B	C	D	
Donne	0	0	2	0	2

Uomini	0	1	1	1	3
--------	---	---	---	---	---

In relazione ai dipendenti a tempo determinato la situazione di genere è la seguente:

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
Donne	0
Uomini	0
Totale	0

La distribuzione del personale tra le Aree è invece rappresentata dalla seguente tabella:

PERSONALE PER SERVIZI			
Area	Donne	Uomini	Totale
Amministraiva e Economico-finanziaria	2	1	3
Tecnico manutentiva		2	2
Segretario comunale	0		1

La situazione complessiva del personale in servizio nell'Ente può riepilogarsi come appresso:

Donne: n. 2

Uomini: n. 3.

Su n. 2 Responsabili di Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione, n. 1 è di sesso femminile.

Il segretario comunale è un uomo.

La situazione del Comune non implica un divario discriminatorio nei confronti del genere femminile ed esclude, allo stato attuale, l'adozione di puntuali misure volte al riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel corso del triennio l'amministrazione comunale si propone di perseguire i seguenti obiettivi:

- garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sano, assicurando che non si verifichino comportamenti molesti e mobbizzanti;
- riconoscere il diritto fondamentale ed irrinunciabile alla pari libertà e dignità dei lavoratori;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attraverso azioni che riconoscano la centralità della persona contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, qualificazione professionale e aggiornamento;
- favorire il mantenimento di contatti con l'ambiente di lavoro nel caso di lunghe assenze e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al rientro in servizio;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nelle progressioni di carriera.

AZIONI POSITIVE

In relazione agli obiettivi individuati vengono predisposte le seguenti linee di intervento e misure.

Azione n. 1: Benessere psico-fisico del personale

Il Comune si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso dei diritti della persona e del benessere psichico e fisico del personale, evitando situazioni conflittuali determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con specifico riferimento alle tematiche delle pari opportunità, mobbing e molestie in ambito lavorativo, il Comune si impegna a realizzare incontri e/o seminari formativi e di sensibilizzazione.

Azione n. 2: Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro

Il Comune garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time, la flessibilità dell'orario ed il lavoro agile

I Responsabili di Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.

Al fine di favorire l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, saranno valutate particolari necessità di tipo personale o familiare (soprattutto in presenza di situazioni di svantaggio) bilanciando le esigenze dell'Amministrazione e quelle dei dipendenti.

Giova peraltro evidenziare che, proprio in vista di una più agevole realizzazione di tale contemperamento, nell'Ente è già in vigore un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Nell'ottica di soddisfare particolari bisogni rappresentati dai dipendenti l'Ufficio Personale assicura tempestività nella gestione delle richieste di part-time, permessi studio, aspettative, permessi per formazione e degli altri istituti contrattuali previsti in materia.

Azione n. 3: Formazione professionale e formazione sulle pari opportunità

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario Comunale/Responsabile di Area che valuta, di volta in volta, l'utilità dei corsi organizzati da enti pubblici e privati e/o associazioni, rispetto alle competenze assegnate, e li autorizza, nei limiti delle risorse disponibili di bilancio.

L'Amministrazione Comunale ha curato e continuerà a curare la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio corsi di mezza giornata anziché giornata intera).

Azione n. 4: Reinserimento per assenze di lungo periodo

In ipotesi di assenze dal servizio a vario titolo (congedo di maternità o paternità, malattia etc.) protrattesi per lunghi periodi, il Comune si impegna a prevedere uno specifico percorso di accompagnamento per il dipendente al rientro all'attività lavorativa.

A tal fine, in relazione alle specifiche mansioni ricoperte, potrà essere previsto l'affiancamento ad un collega (o al responsabile) ovvero iniziative formative per consentire la ripresa della piena operatività della risorsa.

Durante l'assenza si provvederà, ove possibile, a mantenere un flusso informativo con il dipendente e attivare percorsi di supporto al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Azione n. 5: Procedure di selezione, assunzione e progressione di carriera

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, salvo comprovata impossibilità, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'Amministrazione si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere escludendo che i posti in dotazione organica possano essere prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nella progressione di carriera, tanto orizzontale che verticale, saranno assicurate condizioni di parità e il ruolo della donna nella famiglia non potrà in nessun caso costituire ostacolo ai fini del riconoscimento dello sviluppo professionale.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente piano e le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione lungo l'intero triennio, con tempistica differenziata, quanto all'attuazione, in relazione alla specifica natura di ognuna.

RISORSE FINANZIARIE

Il presente piano sarà attuato seguendo i principi di generale risparmio della finanza pubblica.

Per dare corso alle azioni programmate il Comune, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, metterà a disposizione le necessarie risorse e si attiverà al fine di reperirne ulteriori nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'attuazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale 2025-2027.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Ente, in "Amministrazione Trasparente", sezione "Performance", sottosezione "Benessere organizzativo" e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia.

Saranno, inoltre, raccolti, presso l'Ufficio di Segreteria, pareri, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale in modo da poter procedere agli opportuni aggiornamenti.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE PRIMA PREMESSE

Il PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023, prevede, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

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;

L’Aggiornamento 2024 Piano Nazionale Anticorruzione 2022, Deliberazione n. 31 del 30 gennaio 2025, ribadisce tale possibilità per gli enti con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti

Resta fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il PIAO 2024-2026, al cui interno è compresa la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 7 del 30.01.2024 ed è da ritenersi “prima adozione” non derivando dalla conferma della precedente programmazione.

Nel corso del 2024, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO o modifiche agli obiettivi strategici dell’Ente.

Inoltre, a marzo 2025 è stata avviata una procedura di consultazione pubblica mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell’Ente, volta ad acquisire eventuali osservazioni, proposte, suggerimenti da parte degli stakeholders interni ed esterni, per la redazione della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2025-2027.

La procedura si è conclusa senza osservazioni.

Per quanto sopra, ritiene sussistano le condizioni per confermare la sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO 2024-2026, che si riporta di seguito.

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

Premesso che il PNA 2016 recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Ritenuto pertanto di dover adottare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 (P.T.P.C.) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. N.97/2016 tra cui quelle in materia di trasparenza amministrativa e al D. Lgs. N. 50/2016 in materia di contratti pubblici, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di SAN BUONO.

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a. l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considerava come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale); .
 - b. il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, di tutto il personale dell'ente addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
 - c. la **verifica** del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo in ciascuna area;
 - d. la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post
 - e. dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
 - f. l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione intende adottare per il triennio 2023/2025 per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- l'adozione di un sistema rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle aree, in caso si venga a conoscenza di fatti corruttivi, nel rispetto delle linee guida o indirizzi dell'ANAC per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (WISTLEBLOWING), di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela della segretezza dell'informatore, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciante;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in corso di adozione di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190/2012;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal d. lgs. n. 33/2013, come modificati dal d. lgs. n. 97/2016, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, come articolazione del Piano triennale anticorruzione, l'attivazione del flusso informatico di trasmissione automatico delle informazioni sull'attività amministrativa alla Sezione del sito web dell'amministrazione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- la promozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, competente per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità finanziarie di bilancio;
- Integrazione e coordinamento del PTCP con il PEG/ Piano della performance;

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di SAN BUONO è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore.

2. Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva, in particolare:**

- a) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;
- c) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- d) entro il 31 gennaio di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e riferisce al Sindaco in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il Responsabile non dispone di una struttura di supporto (**Ufficio dei Controlli Interni**) **che potrà essere istituita con delibera** della giunta comunale con personale formato appositamente per l'esercizio di tali funzioni.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il Responsabile si avvale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. **I referenti coincidono con i Responsabili delle Aree funzionali organizzative in cui è articolato l'Ente.** Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Sono individuati quali **referenti** i titolari di posizione organizzativa delle aree:

Responsabile Area Tecnica –manutentiva- lavori pubblici ed urbanistica - Geom. Marco Piccirilli

Responsabile Area Amministrativa ed economico finanziaria - Rag. Giuseppina Vitulli

6. In considerazione dei compiti attribuiti **al Segretario Comunale** nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso **non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs n.267/2000.**

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti che saranno nominati con decreto sindacale.

Articolo 3

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 4 ANALISI DEL CONTESTO

Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o dell'ente.

Il Comune di San Buono si estende su una superficie complessiva di 25,27 Km². La popolazione residente è pari a 849 abitanti. Il territorio è prevalentemente collinare e l'economia ha vocazione prevalentemente artigianale ed agricola.

Il Comune di San Buono ha modificato ed integrato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con delibera di giunta comunale n. 3 del 16.12.2018 ed ha provveduto a rideterminare la dotazione organica 2023/2025 con il PIAO 2023/2025.

La responsabilità dell'area tecnica è stata attribuita al Geom. Marco Piccirilli, per 18 ore settimanali, a tempo indeterminato.

Al 31/12/2023 i dipendenti assunti di ruolo a tempo indeterminato sono 6 (sei). E' attiva la convenzione per la gestione associata della Centrale Unica di Committenza e la convenzione per la gestione associata del SUAP telematico con l'Associazione dei Comuni del Patto Trigno-Sinello - ente capofila Comune di San Salvo (CH). I servizi socio-assistenziali sono gestiti dall'Ambito sociale denominato ECAD 14 di cui il Comune di Monteodorisio è Ente capofila.

Si precisa inoltre che il processo di aggregazione del Comune di San Buono con altri enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali non è stato completato in seguito all'intervento delle numerose proroghe legislative in materia.

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di San Buono passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici (gestione diretta, affidamento a terzi e affidamento a società partecipate) nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate che costituiscono il GPL.

L'analisi è stata effettuata nel DUP 2023/2025 e nel piano di revisione straordinaria delle società partecipate, approvato con delibera CC n.25 del 27/09/2017 e verifiche annuali.

Le società partecipate sono rappresentate da SASI SpA (gestione del servizio idrico integrato), ed ECO.LAN spa che sono state oggetto di ricognizione periodica ex art 20 d. lgs. N. 175/2016 come modificato dal d. lgs. N. 100/2017, approvata con delibera consiliare n. 26 del 22.12.2022.

Il PNA prevede inoltre che l'analisi del **contesto esterno** abbia come obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento alle diverse variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Si rimanda alla **Relazione sull'Ordine e la Sicurezza pubblica 2021 comunicata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 20/09/2022** dalla quale si evince a pag 74 come siano in aumento gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali riconducibili a tensioni di natura politica e sociale. Si riporta di seguito: *“Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche. Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità.*

In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.”

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione** quelle che implicano:
 - a) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
 - b) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
 - c) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
 - d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.;
 - e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
 - f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;
2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate:
 - a) l'individuazione delle aree a rischio;
 - b) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
 - c) la mappatura dei rischi;
 - d) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

Articolo 6

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2023/2025, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a meno che non coincidano.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale.**

Meccanismi di controllo delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito **web dell'Ente**, in attuazione al D. Lgs.

n.33/2013 e s.m., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di area, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il **sito web** dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai **"procedimenti tipo" opportunamente standardizzati**, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.

In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento, **il Regolamento comunale in materia di controlli interni, adottato con delibera consiliare n. 2 del 28/01/2013** in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione della procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione di rispettiva competenza ed assicurano il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **responsabile di area** che sia stato assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare **tempestivamente e per iscritto** il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo o che comportano l'anomalia. Il Responsabile di area dovrà inoltre attivarsi tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche insedi di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

Il Responsabile di area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5 tra gli amministratori comunali e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con tempestività i **referenti** comunicano per iscritto al Responsabile della prevenzione le attività ed i procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Protocollo e archiviazione informatica

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere protocollati e conservati o archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'AGID da parte del Responsabile del protocollo informatico dell'ente. **Inoltre è attivo il servizio di conservazione dei documenti e dei dati a norma di legge.**

Articolo 7

PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con le risorse previste in bilancio e con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce il *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili di area

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di area possono formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione e gli aspetti da approfondire oltre alle priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni,

salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

Articolo 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In applicazione delle linee di indirizzo ANAC ed in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con la Giunta comunale, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e della possibilità di individuare figure professionali fungibili all'interno dell'ente assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Articolo 9

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese.

La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formaledichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare ogni variazione** delle informazioni riportate nei certificati camerali **concernenti la compagine sociale** e nei certificati antimafia concernenti **le cause di decadenza, disospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. N. 159/2011**;
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di area e dipendenti dell'Amministrazione.**

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza nonpassata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di **commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi**;*
- *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubbliche privati;*
- *non possono fare parte delle **commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione disovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.***

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, **è tenuto a comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, **di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì **vietato ai dipendenti comunali** svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

E' fatto obbligo ai dipendenti ed agli stakeholders del Comune di San Buono di rispettare le disposizioni del **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delle linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, **approvato con delibera di giunta n. 17 del 27.03.2014.**

AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedura negoziata
8. Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. N. 50/2016 (anche ai sensi del nuovo codice degli appalti)
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

22

Mappatura dei processi e Valutazione

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO –FINANZIARIO
Responsabile dell'Area	GIUSEPPINA VITULLI

PROCESSO DI LAVORO

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

(reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione, verifica delle presenze, ecc...)

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		Adozione DUP – Programmazione del fabbisogno del personale- Sezione PIAO. Verifica rispetto dei limiti della spesa del personale e capacità assunzionali. Rispetto delle norme regolamentari poste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e s.m. ei.
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa	X	
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		

			Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per l'erogazione del salario accessorio al personale.
Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure		. Rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal vigente codice .
	Parzialmente definite		
	Non definite	X	
Sistema di controllo	Non è previsto		AFFIDAMENTO INCARICHI: Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1,co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013) VERIFICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE E DEL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO :Segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'assenza ingiustificata dal servizio del dipendente comunale e delle violazioni del Codice, per consentire l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari.
	È previsto, ma non sempre applicato	X	VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo interno di valutazione.
	È previsto ed è applicato		
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA: Obbligo di motivare i provvedimenti e obbligo di pubblicazione degli atti in "Amministrazione trasparente".
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza

Conflitto di interessi	Possibile / probabile	X	di conflittod'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati;
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		Approvazione dei bandi e degli avvisi di selezione per le progressioni di carriera e pubblicazione nel rispetto dell'enorme di legge.
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva	X	
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
	occasional		
	Sono presenti	X	
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzionedella Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale		Autorizzazioni preventive per congedi e permessi;Autorizzazioni preventive per incarichi esterni; Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per le progressioni di carriera.
	Il processo necessita di interventi organizzativi	X	
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessitapertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	TUTTE LE AREE
Responsabile dell'Area	TUTTI I RESPONSABILI

PROCESSO DI LAVORO

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		Adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale dei servizi e delle forniture. Rispetto delle norme del codice degli appalti e della normativa in materia di lavori pubblici anche in materia di PNRR.
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente	X	

Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	<u>Obbligo generale di attivare le procedure telematiche di appalto.</u> Obbligo di avvalersi del mercato elettronico e delle convenzioni Consip per gli affidamenti sotto soglia fatte salve eventuali scelte diverse, opportunamente motivate, orientate a conseguire condizioni economiche più favorevoli rispetto a quelle fissate dalle convenzioni Consip. Qualora i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36 Codice Contratti (d. lgs. N. 50/2016) e s.m. e i.. Istituzione albo telematico delle imprese. In caso di mancata adozione del regolamento, obbligo di effettuare l'indagine di mercato attraverso la pubblicazione
------------------------	--	---	---

			dell'avviso di manifestazione d'interesse e obbligo di avvalersi di procedure telematiche. Obbligo di avvalersi della Centrale Unica di Committenza per gli appalti sopra soglia e per gli interventi finanziati dal PNRR.
--	--	--	--

	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto		Attuazione dei controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'(OIV). Rendicontazione e monitoraggio sulle piattaforme nazionali BDAP Opere pubbliche, Regis, ecc...
	È previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici	X	Obbligo di pubblicare sul sito web sezione amministrazione trasparente /sez. Bandi gara e contratti/ dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	Inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitti d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		Acquisizione del CIG e CUP e della dichiarazione in merito al conto corrente dedicato per le transazioni finanziarie.
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		Acquisizione verifiche dei requisiti di qualificazione dell'aggiudicatario prima della stipula del contratto, tramite AVCPASS.
	Mediante procedura di gara	X	
	Riproposizione di uno precedente		Accertamento tramite la BDNA dell'assenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011;
	Individuato da norme di legge		
controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della
	Probabili / possibili	X	

interferenze	Molto probabili		Prevenzione della Corruzione.
---------------------	-----------------	--	-------------------------------

organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		

competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		

Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA AMINISTRATIVA
Responsabile dell'Area	Giuseppina Vitulli

PROCESSO DI LAVORO

EROGAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI D'AMBITO EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E PATROCINI

- 1) Contributi ad enti, comitati ed associazioni per organizzazione di manifestazioni culturali e turistiche e concessione di patrocini.
- 2) Servizi socio assistenziali gestiti dall'Ambito sociale ECAD 14 Comune di Monteodorisio –ente capofila.

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte	X	
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		

		Con atto di indirizzo	
		In conseguenza di atto precedente	
Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	DELIBERE DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A ASSOCIAZIONI, ENTI E PRIVATI. ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI.
	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto	X	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI: controllo della effettiva iscrizione del beneficiario presso Albi Comunali, Nazionali, Regionali e CCIAA; verifica delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate; CONTRIBUTI A PRIVATI a carico del bilancio comunale: -verifica dell'effettiva condizione di indigenza e del possesso dei requisiti richiesti dalle norme di legge e regolamentari. SOSPENSIONE dell'erogazione dei contributi a enti e associazioni nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative; VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV). CONTROLLO a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte nell'ambito dei procedimenti inerenti i servizi socio-assistenziali d'Ambito.
	È previsto, ma non sempre applicato		
	È previsto ed è applicato		
		Non sono previsti obblighi specifici	X
		Obblighi previsti, ma di complessa attuazione	
		Pubblicazione nella sezione "Amministrazione	

Trasparenza	Obblighi previsti e regolarmente assolti		trasparente” dei contributi erogati e dei servizi erogati dall’Ambito sociale. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; Implementazione della sezione istituita sul sito istituzionale riguardante l’Ambito sociale di zona ECAD 14 ente capofila Comune di Montedisorio.
--------------------	--	--	--

Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell’attestazione circa l’assenza di conflitti d’interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	x	
	Molto probabile		

Individuazione del beneficiario	discrezionale		
	A seguito dell’istanza	x	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		

controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull’accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	x	
	Sono presenti		

interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	x	
	Molto probabili		

organizzazione	L’organizzazione del processo è funzionale	x	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		

competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	La concessione di interventi economici e dei servizi socio-assistenziali a privati sono gestiti dall'Ambito Distrettuale sociale ECAD 14 – ente capofila Comune di Monteodorisio.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	x	
	Il quadro normativo è incerto		

MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA TECNICA
Responsabile dell'area	GEOM. PICCIRILLI MARCO

PROCESSO DI LAVORO

PROVVEDIMENTI EDILIZI: PERMESSI A COSTRUIRE E PERMESSI IN SANATORIA, CIL, CILA, CILAS , SCIA e DIA.

(istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; verifica delle certificazioni; verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze, verifica conflitto d'interesse e rilascio provvedimento, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti)

ambito	specificazione		Misure proposte
Atto di impulso	discrezionale		
	Istanza di parte	X	
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
Modalità di attuazione	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	Occorre adottare il regolamento comunale dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE). E' attiva la gestione associata del SUAP.
	Parzialmente definite		
	Non definite		
Sistema di controllo	Non è previsto		ATTUAZIONE dei controlli delle certificazioni; ATTUAZIONE dei controlli di regolarità amministrativa sugli atti..OBBLIGO del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. CONTROLLI abusi edilizi. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV).
	E' previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	
Trasparenza	Non sono previsti obblighi specifici		Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" l'elenco dei provvedimenti edilizi ai sensi dell'art. 23 D. Lgs. N. 33/2013 e s.m..
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione	X	
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
Conflitto di interessi	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitti d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
Individuazione del beneficiario	discrezionale		VERIFICA del possesso dei requisiti e della completezza della documentazione richiesta dalle norme di legge e regolamentari.
	A seguito dell'istanza	X	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		

controinteressati	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	X	
	Sono presenti		
interferenze	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
organizzazione	L'organizzazione del processo è funzionale	X	MONITORAGGIO sul rispetto dei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
competenze	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
Contesto normativo	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

Articolo 11

LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\)](#), [della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Il Comune di San Buono ha adottato adeguate misure organizzative al fine di dare attuazione al regolamento UE 2016/679.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Il Responsabile della trasparenza del Comune di SAN BUONO è il Segretario comunale pro-tempore.

Articolo 12

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. Il Comune ha adottato il regolamento comunale sull'accesso civico, generalizzato e documentale con delibera CC n. 20 del 12/04/2018.

Il Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile dell'area di competenza. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

Articolo 13 ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha o messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n.241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n.241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i e dal **vigente regolamento comunale sull'accesso civico e sull'accesso agli atti ed informazioni del Comune di SAN BUONO, approvato con delibera consiliare n. 18 del 25.06.2010.**

Articolo 14

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 15

LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e del Segretario comunale oltre agli incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

Articolo 16

LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

Articolo 17

LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi i termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024-2026

Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di San Buono intende seguire nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano. Il Responsabile della trasparenza (Segretario comunale) ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione unitamente all'OIV che dovrà certificare annualmente il rispetto degli obblighi di pubblicazione prescritti dall'ANAC.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 e D. LGS 97/2016



01. Piano triennale di prevenzione della corruzione

tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE RPCT

02. Atti amministrativi generali

Annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

03. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

04. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

05. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

06. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

07. Organigramma

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

08. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

09. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

10. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

11. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

12. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

13. Contrattazione decentrata integrativa e premi al personale

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

14. Tassi di assenza del personale distinti per aree funzionali

semestrale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

15. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)

trimestrale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

16. Organismo di valutazione e performance (art. 10, c.8)

tempestivo

SEGRETARIO COMUNALE

17. Bandi di concorso (art. 19, c.1)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

18. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

19. Elenco delle società partecipate e relative informazioni

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

20. Enti di diritto privato controllati

annuale

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

21. Procedimenti amministrativi (art. 35)

semestrale

TUTTI I RESPONSABILI

22. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti amministrativi (art. 23)

tempestivo

TUTTI I RESPONSABILI

23. Provvedimenti edilizi (art. 23)

semestrale

RESPONSABILE AREA TECNICA

24. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 23)

TUTTI I RESPONSABILI

tempestivo

25. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

RESPONSABILE AREA TECNICA

annuale

26. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 26) *annuale*

tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

27. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

28. Bilancio preventivo (art. 29)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

29. Bilancio consuntivo (art. 29)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

30. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)

annuale tempestivo

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

31. Patrimonio immobiliare *annuale*

tempestivo RESPONSABILE AREA

TECNICA

32. Canoni di locazione e affitto *annuale*

tempestivo RESPONSABILE AREA

TECNICA

33. Opere pubbliche - Atti di programmazione

annuale tempestivo RESPONSABILE AREA

TECNICA

34 - Accesso civico Semestrale

tempestivo SEGRETARIO

COMUNALE

Articolo 18

Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni

Codice di Comportamento:

Il codice di comportamento dei propri dipendenti è stato adottato con delibera di giunta n. 17 del 27.03.2014 e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di area, sono tenuti a trasmettere al responsabile della Prevenzione della Corruzione per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R.n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Valutazione delle Performance:

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente in composizione monocratica, che in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio procedimenti disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di area soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Sanzioni:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Articolo 19 Entrata in vigore e pubblicazione

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

La pubblicazione del Piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente assolve all’obbligo di conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, da parte del personale dell’ente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali
- e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni
- necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Il Comune di San Buono esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

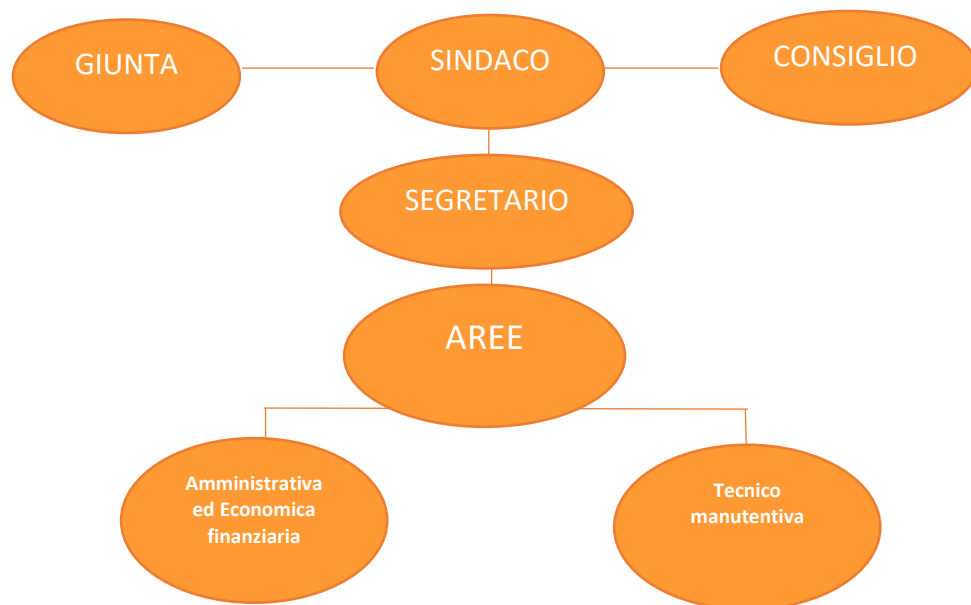
In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni degli uffici e dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma individua due aree che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni e processi e che gestiscono con autonomia decisionale, organizzativa e finanziaria nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla giunta comunale. A capo delle aree sono posti i responsabili delle posizioni organizzative che esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 e del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Le aree comprendono le unità operative dette "Servizi" definite dalla giunta comunale per attività omogenee e caratterizzate dalla specifica competenza d'intervento.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 2 e coincidono con le seguenti aree:

1. Amministrativa ed economico finanziaria
2. Tecnico manutentiva;



ORGANIGRAMMA				
Area		Posti previsti	Coperti	Vacanti
FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	P.T.	02	02	00
ISTRUTTORI	P.T.	02	02	00
OPERATORI ESPERTI	F.T.	02	01	01
	Totale Generale	6	5	1
LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA				
Aree		Resp. P.O.		

Area Tecnico-Manutentiva – Lavori pubblici ed Urbanistica	FUNZIONARIO TECNICO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo part time al 50% indeterminato
Area Amministrativa ed Economica – Finanziaria	FUNZIONARIO CONTABILE AD ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo part time al 83.33% e indeterminato

Di seguito viene, prima, rappresentato il quadro di raccordo tra struttura organizzativa, Centri di Responsabilità e Programmi dove viene evidenziata l'articolazione dei Centri di Responsabilità per ciascuna area, con l'indicazione della Missione e del Programma previsti dalla struttura del Bilancio finanziario.

AREA AMMINISTRATIVA

(VITULLI GIUSEPPINA)

SERVIZI

- SEGRETERIA
UFFICI : AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO * ALBO PRETORIO – NOTIFICHE *-CENTRALINO
- DEMOGRAFICI
UFFICI : STATO CIVILE – LEVA- ANAGRAFE* ELETOTRALE- STATISTICA- GIUDICI POPOLARI
- TRIBUTI
- ECONOMATO
- ATTIVITA' PRODUTTIVE
UFFICI : COMMERCIO – ARTIGIANATO- INDUSTRIA
- SCOLASTICI E CULTURALI, RICREATIVI E SPORTIVI
- SOCIALI : ASSISTENZA E VOLONTARIATO
- VIGILANZA
UFFICI : POLIZIA AMMINISTRATIVA – POLIZIA MUNICIPALE
- PROTEZIONE CIVILE

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

(GIUSEPPINA VITULLI)

SERVIZI

- RAGIONERIA
UFFICI : CONTABILITA' E BILANCIO
- PATRIMONIO
- PERSONALE
- PROGRAMMAZIONE

AREA TECNICO MANUTENTIVA

(MARCO PICCIRILLI)

SERVIZI

- URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
- LAVORI PUBBLICI
- MANUTENZIONI
- ECOLOGIA E AMBIENTE
- SVILUPPO ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SERVIZI CIMITERIALI

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 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.

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 P.I.A.O., 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 P.I.A.O., 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 P.I.A.O., allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- 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 settore a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in settore dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai servizi 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 (P.I.A.O.)*", 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;
- 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 P.I.A.O. 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 P.I.A.O., vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

3.2.2 Il lavoro agile nel comune di San Buono

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 San Buono ha promosso ed attuato – nei servizi nei quali è stato possibile – il 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.

Il Comune di è dotato del regolamento approvato con delibera di Giunta n. 53 del 08.11.2022.

Di seguito si riportano i criteri e le modalità da applicare all'istituto.

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

- Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro- nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono

-

B) 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.

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del Responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

L'attività di lavoro a distanza non è consentita nelle giornate di chiusura degli uffici, né nella fascia oraria compresa tra le 20:00 e le 8:00 del mattino successivo. L'Ente garantisce il rispetto dei tempi di riposo giornaliero e settimanale stabiliti dalla Legge e dal contratto collettivo di lavoro. Pertanto, al lavoratore agile devono essere garantite almeno 11 ore consecutive di riposo per ogni giorno e almeno un intero giorno di riposo (pari a 24 ore consecutive), di regola coincidente con la domenica, ogni sette giorni.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari. Il dipendente si impegna durante l'orario di servizio ad attivare la deviazione dal proprio telefono fisso d'ufficio al proprio telefono cellulare/smartphone al fine di garantire operatività e contattabilità.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche. A tal fine al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, né di mantenere la connessione tramite telefono, posta elettronica o altra modalità con il Responsabile, i colleghi, gli utenti del servizio o con altri soggetti comunque riconducibili all'Ente, ivi compresi gli amministratori locali, dalle ore 20:00 alle ore 8:00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'ufficio di carattere straordinario.

Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

La strumentazione necessaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa può, nei limiti della disponibilità, essere fornita dall'Ente in comodato d'uso ex artt. 1803 e ss. codice civile e dovrà essere prontamente restituita al termine del progetto in buone condizioni. Qualora il Comune non la fornisca in tutto o in parte, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata dell'accordo, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea all'espletamento della prestazione in modalità agile. In tal senso risulta sufficiente la dotazione di un personal computer con telecamera, di un telefono e della connessione internet. Il Comune provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione del dipendente in lavoro agile e a consentire allo stesso l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività. Restano, in ogni caso, a carico del dipendente le spese inerenti ai consumi di energia elettrica, al collegamento alla rete internet, ai costi telefonici e agli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro.

Il dipendente deve utilizzare i software in uso presso l'Ente, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" e del D.lgs. n. 196/2003, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari adottate dall'Amministrazione.

C) Accordo individuale

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso (per i Responsabili l'accordo sarà sottoscritto con il Segretario Comunale).

L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del Responsabile all'effettivo numero di giornate richieste.

Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:

1. Dati anagrafici e professionali del richiedente;
2. Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
3. Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
4. Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
5. Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
6. Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
7. Diritti e modalità di recesso;
8. Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
9. Fasce temporali o orario di contattabilità;
10. Diritto di disconnessione.

La fruizione di giornate in lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 dipendenti 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 settore, 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 le informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 del Comune di San Buono

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

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

PROFILO PROFESSIONALE	Coperto	Da coprire	Cessazione prevista	Totale al 31.12.2024	FULLTIME/ PART TIME	note
Funzionari ad elevata qualificazione Area Amministrativo economico finanziaria	1	-	-	1	PT 83,33%	
Funzionari ad elevata qualificazione Area Tecnico manutentiva	1	-	-	1	PT 50%	
Istruttore amministrativo	1	0	-	1	PT 50%	
Istruttore di vigilanza	1	0	-	1	PT50%	
Operatore esperto	2	1	1 dal 31.05.2024	1	FT	
TOTALE	6	1	0	5		

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

- a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
- c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

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 San Buono, 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 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, comma 557 quater della L. n. 296/2006, che prevede dal 2014 l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione e pertanto valore medio 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 settore 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. n. 7 del 06.02.2024);
- ✓ 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, comma 562 L. n. 296/2006;

- ✓ 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);
- ✓ 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";
- ✓ 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.

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 e nel decreto attuativo 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.

Poiché la fascia demografica incide sulla capacità assunzionale, si premette che il Comune di San Buono rientra nella fascia degli enti con popolazione inferiore a 1.000 abitanti per la quale è individuato il **valore soglia del 29,50%** (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

In applicazione della suddetta normativa, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,31 %
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di € 30.350,15, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di € 213.529,61;

Si riporta il prospetto di calcolo:

CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	849

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	183.179,43
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	183.179,43

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	515.097,79	556.512,62	550.994,37
2 - Trasferimenti correnti	84.796,22	178.119,06	52.481,64
3 - Entrate extratributarie	71.276,54	94.405,17	130.696,18
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	671.170,55	829.036,85	734.172,19
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	744.793,19		
F.C.D.E.	20.964,00		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	723.829,19		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
25,31 %	29,50 %	33,50 %	4,19 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	30.350,18
Totale spesa con incremento massimo	213.529,61

Da cui si evince che:

- la **spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato**, data dagli impegni di competenza 2024 - euro 183.179,43;
- la **media degli accertamenti di competenza** riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2022-2023-2024), considerate **al netto del fondo crediti dubbia esigibilità**, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2024) è pari ad **euro 723.829,19**
- 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 25,31% e pertanto è inferiore al valore soglia del **29,50%**;

Pertanto, il comune di San Buono 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.

Dunque, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

	SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 183.179,43
	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€ 30.350,18
	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE (a+b)	€ 213.529,61
	SPESPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025	€ 205.072,47
	VERIFICA	c) ≥ d)

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (All. B)

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 211.974,52
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: € 178.707,01

Fermo restando, in ogni caso, che ai sensi dell'art. 7 del DM 17 marzo 2020, *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 23.400,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il **Comune di San Buono** **NON SOGGIACE** al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

c) 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.

In tale quadro, normativo e contrattuale, con delibera di G.C. n.18 del 12.04.2025 il comune di San Buono ha proceduto alla revisione dei profili professionali, suddivisi per area, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi, gli ambiti di competenze teorico-pratiche richieste, le capacità tecniche, i comportamenti nel lavoro (soft skills), le digital skills, ecc. Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

ANNO 2025

Si procederà alla sostituzione del personale cessato: operatore esperto collocato a riposo nel 2024.

Dunque, si ravvisa la necessità di reperire di n. 1 unità lavorativa a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di operatore esperto tecnico per le necessità legate al servizio di trasporto scolastico (autista), nonché notificazione e lavori di canteriestica.

ANNO 2026

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

ANNO 2027

Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 33 del 24.04.2025;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

b) Modifica del personale in termini di livello / inquadramento:

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica del personale in termini di livello/ inquadramento, in quanto si è proceduto alla nuova definizione dei profili professionali, conseguente all'introduzione delle nuove Aree ex CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

3.3.4 strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili).

1) Assunzioni a tempo indeterminato:

Si ritiene di procedere, per la copertura di un posto con profilo professionale di Operatore esperto (tecnico manutentivo), a tempo pieno e indeterminato, mediante le ordinarie procedure di reclutamento, concorso pubblico, con l'esercizio della facoltà di cui al comma 8 dell'art. 3 della Legge 19/06/2019, n. 56 secondo cui *"fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*. In alternativa, attingimento da graduatorie vigenti.

Si ritiene preferibile evitare la procedura di mobilità volontaria tenuto conto del contesto territoriale in cui è ubicato l'Ente, dunque della sua relativa attrattività, e della necessità di velocizzare il più possibile le procedure.

2) Lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato):

Non si ritiene di procedere ad assunzioni con le modalità di cui al punto 2).

**PIANO DELLE ASSUNZIONI
TRIENNIO 2024/2026**

ANNO 2025

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

Tempo indeterminato:

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione						Costo complessivo annuo ex CCNL 16.11.2022 secondo il D.M. 17/03/2020
				Concorso o Graduatoria altri enti -	Mobilità	Centro per l'Impiego	Progressione di carriera / verticale	Stabilizzazione	Altro	

1.10.2025	Area operatori esperti	Operatore tecnico	FT	X						28.904,06
-----------	---------------------------	-------------------	----	---	--	--	--	--	--	-----------

Lavoro flessibile (tempo determinato):

Profilo/categoria	Tempo Lavoro	Modalità di reclutamento	Durata	Costo complessivo ANNUO ex CCNL 16.11.2022

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo indeterminato, salvo la sostituzione del personale eventualmente cessato.

Il limite di spesa per lavoro flessibile (spesa dell'anno 2009) è pari ad € **23.400,00**.

3.3.1 PIANO DI FORMAZIONE

3.3.4 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione
- del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali)
- della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Introduzione

Nell’ambito della gestione del personale ed in ossequio alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, per garantire l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti affinché gli stessi possano disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Alla luce dei processi di aziendalizzazione e di digitalizzazione che stanno interessando la PA, il momento formativo assume rilevanza strategica in quanto consente al personale dipendente di affrontare con solide competenze le sfide che si prospettano al settore pubblico.

A tal proposito il CCNL del comparto funzioni locali (16 novembre 2022) mostra chiaramente il ruolo di primo piano assegnato alla formazione (Capo V Formazione del personale, artt. 54-55 e 56).

Avere del personale preparato consente inoltre di migliorare la qualità dei servizi offerti per garantire una sempre maggiore citizen satisfaction nonché di adempiere alle disposizioni in tema di Benessere Organizzativo, in base al quale la valorizzazione del personale, attraverso implementazione delle occasioni di formazione, rappresenta uno strumento per incrementare il senso di appartenenza all’organizzazione e la motivazione, determinando

conseguentemente il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In un simile contesto la formazione è allo stesso tempo diritto e dovere del dipendente, per questo le Amministrazioni devono predisporre un Piano che sia condiviso e nel quale i momenti formativi siano adeguati ai dipendenti interessati dagli stessi ed in linea con i compiti svolti da ognuno di essi all'interno dell'organizzazione. Il Piano della Formazione deve altresì essere flessibile in modo da poter essere aggiornato e adeguato al sopravvenire di nuove esigenze formative determinate dal contesto di riferimento, sia esso organizzativo che legislativo.

Il Piano della Formazione elaborato dal Comune di San Buono tiene conto anche della pianta organica dello stesso e del numero dei dipendenti che in ragione della esiguità numerica devono svolgere sovente mansioni diverse all'interno dell'Amministrazione stessa, poiché tanto più è ridotta la dimensione dell'ente tanto più vi è necessità di flessibilità organizzativa e di figure professionali polivalenti. Esso si struttura in tre sezioni:

- Una prima sezione nel quale viene analizzato il fabbisogno formativo in riferimento al personale in forza e declinato sulla base delle risorse a disposizione;
- Una seconda sezione nel quale viene indicato il ciclo della formazione;
- Una terza parte che rappresenta la vera articolazione del Piano con la previsione dei momenti formativi nel triennio di riferimento.

I principi e le finalità

Il Piano di formazione del personale per il triennio 2025-2027 ha come obiettivo quello di rafforzare e aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, fornire competenze ai neo assunti e ai nuovi inserimenti nonché rendere il personale pronto ad affrontare le nuove sfide che si prospettano alle Pubbliche amministrazioni in tema di processi di aziendalizzazione e digitalizzazione. I momenti formativi sono predisposti attraverso una costante interazione con i dipendenti interessati affinché siano il più possibile adeguati al ruolo svolto da ciascuno di essi nell'organizzazione e alle mansioni, nonché allo sviluppo dei rispettivi percorsi di carriera, nel rispetto dei principi di uguaglianza e parità e conformemente a quanto disposto nel Piano di Azioni Positive elaborato dall'Ente e per quanto riguarda la formazione obbligatoria, anche nel rispetto della normativa vigente sul tema.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ai dipendenti del Comune di San Buono e può prevedere la partecipazione ai momenti formativi di dipendenti di altre amministrazioni. I soggetti destinatari della formazione possono essere identificati, riguardo alla posizione giuridica di inquadramento contrattuale, nelle seguenti categorie:

- personale titolare di Posizione Organizzativa;
- personale appartenente alle aree funzionali.

La programmazione degli interventi normativi terrà inoltre conto della missione dell'Ente e degli sviluppi della stessa.

Oltre ad essere i destinatari, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al proprio responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione almeno nella misura dell'80% delle presenze (calcolata in ore), pena il mancato rilascio dell'attestazione di frequenza;
- inviare al proprio responsabile eventuale richiesta di rilascio di parere per la partecipazione ad un corso esterno, almeno 5 gg. lavorativi prima dell'avvio del corso stesso.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I docenti

Per gli interventi formativi programmati nel Piano l'Ente può avvalersi sia di docenti esterni e/o interni all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle P.O. o funzionari esperti in particolari materie che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Qualora la formazione sia svolta da soggetti esterni, i docenti dovranno produrre all'Ente:

- la predisposizione dettagliata dei tempi, modalità e contenuti del singolo corso;
- il resoconto dell'attività formativa in itinere ed ex post.

La formazione può essere svolta anche mediante formazione a distanza (FAD) e partecipazione a corsi, webinar, etc. gratuiti organizzati da enti di formazione riconosciuti (es. Syllabus; Ifel) oppure mediante partecipazione ad iniziative organizzate da altre amministrazioni, o mediante studio di libri e articoli specialistici su giornali online.

Le risorse finanziarie

Il Decreto Legge 124/2019 convertito nella Legge 19 dicembre 2019, n. 157, recante "Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili" ha introdotto una serie di importanti novità, e dal 1° gennaio 2020 non sono più applicate le norme di contenimento relative alla riduzione delle spese effettuate dagli Enti in materia di formazione così come stabilite dal D.L. 78 del 2010, peraltro non più applicabili a Comuni e loro forme associate già dal 2017 se sussistevano alcuni requisiti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede, secondo la disciplina contrattuale di livello nazionale (CCNL funzioni locali 2019-2021 art 55, c.13) utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte

salari relativo al personale destinatario del CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Le spese dei corsi specialistici sono gestite dal responsabile del personale, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione. Al fine di consentire economie di spesa è preferibile, laddove possibile, effettuare la formazione in house e far partecipare tutti i dipendenti.

Risorse contabili per le finalità anzidette, l'amministrazione destina risorse adeguate nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai CCNL.

Il Comune di San Buono, per il triennio 2024-2026, destina alla formazione le somme seguenti, così ripartite:

	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Cap. 1050/ 1021/1 "rimborsi per missioni" q..	900,00	900,00	900,00
Cap.1043/2 "corso aggiornamenti dipendenti comunali"	500,00	500,00	500,00
TOTALE	1400,00	1.400,00	1.400,00

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2025-2027 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 7 c. 4 e art. 7-bis);
- il D.lgs n.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", art.13;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- la L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- il DPR 16 aprile 2013, n. 70 concernente il "Regolamento recante il riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione";
- la "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica che attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua, tra i fabbisogni formativi prioritari, l'esigenza di "favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere".
- la Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. Del 13/12/2001);
- la Direttiva sui progetti formativi in modalità e-learning nelle Pubbliche Amministrazioni (Dir. Min. del 6 agosto 2004).

II CICLO DELLA FORMAZIONE

Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile nelle seguenti fasi:

- la rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- la progettazione e l'erogazione;
- il monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni

Annualmente, il Responsabile dell'Area Personale, coadiuvato dai responsabili di area e servizio, procede alla verifica del fabbisogno formativo attraverso:

- un'analisi che permetta di ancorare il piano di formazione alle strategie e agli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati (analisi qualitativa del Documento Unico di Programmazione, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ente e analisi degli obiettivi operativi annoverati nel Piano Esecutivo di Gestione);
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire in base alla struttura organizzativa dell'ente;
- l'analisi delle conoscenze e competenze da acquisire/sviluppare in relazione ai ruoli specifici svolti all'interno della struttura;
- l'analisi della formazione/aggiornamento per la diffusione di innovazioni tecnologiche, informatiche ed organizzative;
- l'analisi della formazione obbligatoria, normata da leggi e della formazione/aggiornamento su innovazioni normative e procedurali;
- l'ascolto dei destinatari della formazione che, previa rilevazione dei fabbisogni formativi, assicuri la compatibilità della formazione programmata con le effettive esigenze manifestate;
- l'individuazione delle tematiche comuni a più settori e numero dei dipendenti interessati e l'individuazione delle tematiche specifiche di settore e numero di personale interessato (progettazione di massima);
- l'osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da utilizzare per la formazione.

La progettazione e l'erogazione

Nell'ampio termine “formazione” si intendono ricompresi, a titolo esemplificativo, corsi di base, di aggiornamento, specializzazione, seminari e master.

Saranno consentite tutte le metodologie didattiche con preferenza per le formazioni a distanza che consentono anche di ridurre i costi sostenuti dall'ente per il rimborso delle spese di viaggio. L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative. La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma. La frequenza è rilevata attraverso la firma del dipendente, apposta sul foglio di presenza, o altra registrazione su supporto informatico. Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile sarà tenuto alla sua tempestiva sostituzione e a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva. Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato, su richiesta, un attestato di frequenza, a firma del Responsabile del Servizio competente in materia di

formazione e aggiornamento del personale, nel caso di gestione diretta dei corsi; se invece gestiti da soggetto esterno, l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto stesso.

La progettazione delle attività formative dovrà rispondere alle esigenze di sostenibilità in termini di possibilità di erogazione ed effettiva frequenza nonché di costi e adeguatezza in quanto componente strategica della cultura di risultato e quindi al servizio del conseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il monitoraggio e la valutazione

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi. I principali ambiti della valutazione, saranno i seguenti:

- Valutazione di gradimento: il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

Le aree conoscitive sulle quali è possibile condurre l'analisi di gradimento sono:

- livello di qualità attesa e quello percepito delle azioni formative;
 - il grado di partecipazione alle azioni formative.
-
- Valutazione dell'apprendimento: si sostanzia in "un'attività di riflessione sul cambiamento individuale" soprattutto verificando i progressi compiuti attraverso rilevazione della preparazione in ingresso e del livello di preparazione raggiunto al termine del corso.

Esempio di questionario di gradimento

UTILITA'

a) Come valuta la congruenza dei contenuti del corso rispetto agli obiettivi enunciati?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

b) Come valuta l'applicabilità degli argomenti trattati in ambito lavorativo?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

INTERESSE E PARTECIPAZIONE

c) Come valuta il suo grado di coinvolgimento per la durata del corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DIDATTICA

d) Come valuta la durata del corso rispetto all'argomento trattato?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

DOCENZA

e) Come valuta la modalità con cui sono stati sviluppati gli argomenti?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

f) Come valuta la chiarezza espositiva del docente?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

MATERIALE DIDATTICO (OVE PREVISTO)

g) Come valuta l'utilità del materiale didattico?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

h) Come valuta la sistemazione logistica?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

Come valuta complessivamente il corso?

molto soddisfacente soddisfacente poco soddisfacente non soddisfacente

ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Le aree tematiche

La formazione che l'Ente intende attuare opererà, quindi, andrà ad implementare le conoscenze, le capacità tecnico professionali nonché lo sviluppo di una cultura organizzativa discendente dalle strategie dell'Ente. Essa inoltre discenderà dalla mission dell'ente stesso e dalle nuove attività che intende avviare, dettagliatamente declinate nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano Esecutivo di Gestione. Una restante parte sarà invece destinata alla formazione obbligatoria nel rispetto delle previsioni normative.

Il presente Piano di Formazione suddivide gli interventi formativi da realizzare secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

1. area giuridico amministrativa: per stare al passo con le evoluzioni in materia legislativa;
 2. area economico finanziaria: per l'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili e novità normative in ambito finanziario;
 3. area obbligatoria che comprende:
 - Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
 - Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008 art. 37 c. 6 e 7 e ss., aggiornamento RLS, addetti antincendio, addetti primo soccorso);
 - Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., GDPR 2016/679);
 - Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro;
 - conoscenza e uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, (C.A.D. art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici") nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca).
-

I percorsi di formazioneAreaobbligatoria:

SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	Periodo Svolgimento
TUTTI	Tutti i dipendenti	Anticorruzione e trasparenza Presentazione PTPCT 2023 (min. 2 ore per ogni dipendente)	Nel corso di ogni anno
TUTTI	Tutti i dipendenti	Presentazione Codice di comportamento C.U.P.	Nel corso di ogni anno
TUTTI	Tutti i dipendenti interessati	Sicurezza sul luogo di lavoro	Nel corso di ogni anno
TUTTI	Tutti i dipendenti	Difesa e tutela della privacy	Nel corso di ogni anno

Area amministrativa economico finanziaria

SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	Periodo Svolgimento
Area Amministrativo economico finanziaria	Responsabile servizio finanziario	Personale	Nel corso del 2025

Area tecnica

SETTORE	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	Periodo Svolgimento
Area Tecnico - Manutentiva	Opere Pubbliche	Contratti pubblici	Nel corso del 2025

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

<i>Come da normativa</i>
