
Piano integrato attività ed organizzazione (PIAO)



Comune di San Giorgio del Sannio (Benevento)

Sommario

Premessa e riferimenti normativi	4
1 Sezione Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	12
1.3 La mappatura dei processi	28
2. Sezione Valore Pubblico, Performance e anticorruzione	29
2.1 Performance e Valore pubblico	29
2.1.1 Presentazione del piano	29
2.1.2 Principi generali	29
2.1.3 Finalità	30
2.2 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni	31
2.2.1 Chi siamo	31
2.2.2 Cosa facciamo	31
2.2.3 Come operiamo	33
2.2.4 Albero della performance	35
2.2.5 Ambiti di valutazione	36
2.2.6 Valutazione della performance organizzativa	37
2.2.7 Valutazione degli obiettivi strategici-operativi	38
2.2.8 Valutazione dei fattori comportamentali e professionali	38
2.2.9 Obiettivi strategici	39
2.2.10 Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini	39
2.2.11 Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'ente	39
2.2.12 Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	39
2.2.13 Migliorare la qualità della vita dei cittadini	40
2.2.14 Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana	40
2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	40
2.3.1 Il processo e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance	41
2.3.2 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano	41
2.3.3 Fase di pianificazione della performance	41
2.3.4 Fasi di misurazione, valutazione e controllo	42
2.3.5 Attori	43
2.4 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	43
2.4.1 Integrazione con il ciclo di bilancio	43
2.4.2 Integrazione con gli altri sistemi di controllo	43
2.5 Coordinamento con la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione ...	43
2.6 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance	44
2.6.1 Monitoraggio performance organizzativa	44
2.7 Allegati tecnici	44

2.8	Rischi Corruttivi e Trasparenza – Quadro normativo	45
2.8.1	Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	46
2.8.2	Sistema di gestione del rischio	49
2.9	Programmazione della trasparenza.....	57
3.	Sezione Organizzazione e capitale umano	59
3.1	Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente	59
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	59
3.1.2	Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	64
3.1.3	Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	66
3.1.4	Organizzazione del lavoro agile	70
3.1.5	Piano triennale del fabbisogno di personale.....	83
3.1.6	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale	83
4.	Sezione Monitoraggio.....	91

Premessa e riferimenti normativi

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 14.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14.02.2025

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

1 Sezione Scheda anagrafica dell'amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di San Giorgio del Sannio
Indirizzo	Piazza Municipio 1
C.F./P.I.	80001390626
Rappresentante legale	Giuseppe Ricci
Numero dipendenti al 31.12.2024	17
Sito istituzionale	www.comune.sangiorgiodelsannio.bn.it
Telefono	0824 4334934
PEC	protocollosgs@pec.cstsannio.it
e-mail	segretariogenerale@comune.sangiorgiodelsannio.bn.it

1.1 Analisi del contesto esterno

La città di San Giorgio del Sannio fa parte della Provincia di Benevento e la sua fondazione risale al periodo longobardo. Storicamente, la zona più antica del Comune si estende lungo una dorsale collinare poco al di sopra dell'attuale paese, che solo recentemente è stata rivalutata e nuovamente abitata. Il paese è formato da quattro frazioni: San Giorgio, Sant'Agnese, Ginestra (la frazione più antica e più importante, che era un vico romano) e San Rocco che, divise in passato, ora costituiscono un unico centro urbano. Nel territorio comunale si trovano anche il Piano ("Vecchio Paese"), Monterone, Cesine, i Marzani e San Giovanni. Le contrade di San Giorgio, Sant'Agnese, Ginestra e San Giovanni a Morcopio sono alcune delle zone abitate fin dai tempi dei romani grazie al passaggio della via Appia, anche se le prime date ufficiali risalgono al 1135, e fino al 1811 furono casali di Montefusco nell'ambito dell'allora Provincia di Principato Ultra (di cui la stessa Montefusco era stato capoluogo fino al 1806). Alcune ipotesi fanno risalire la chiesa posta in località Toppa all'anno 992, da cui la celebrazione dell'anniversario del millenario nel 1992. La località Toppa, inoltre, costituiva il luogo dove un tempo era il paese, che si chiamava Casalnuovo. Un assetto importante al paese lo diede Carlo III Spinelli (1678-1742), che nell'attuale piazza Risorgimento fece costruire il suo palazzo, una fontana, un deposito e la nuova chiesa. Nel 1720 fondò un monastero, che, aggiunto

all'antico palazzo baronale, ha formato l'educandato delle salesiane. Prima dei principi Spinelli (1677), il paese era feudo degli Janvilla, a cui fu dato da Giovanna II, e poi dei Malanotte. In epoca contemporanea, San Giorgio del Sannio si presenta come un paese in continua espansione, il cui boom demografico è corrisposto alla ricostruzione del post terremoto degli anni '80.



Il Comune di San Giorgio del Sannio sorge alle falde del Montefusco, fra le valli del Sabato e del Calore, a circa 8 km a sud-est del capoluogo di provincia, e si estende su di un territorio di circa 22,34 Km². La sede comunale è posta a 380 m.s.l.m. e il territorio presenta caratteristiche prevalentemente collinari, nel quale però è possibile riscontrare una notevole escursione altimetrica, passando da circa 124 m.s.l.m., quindi da una zona pressoché pianeggiante, ai circa 508 m di altitudine di località Toppa, ubicata ai confini con il Comune di San Martino Sannita; dal punto di vista climatico si registrano in media estati calde e secche ed inverni freschi e umidi, riscontrandosi però all'interno del territorio comunale significative differenze, a causa della delle diversità altimetriche riportate. Il Comune di San Giorgio del Sannio confina con quelli di Apice, Calvi, Paduli, San Martino Sannita, San Nazzaro, San Nicola Manfredi, tutti comuni ricompresi nella Provincia di Benevento. A livello infrastrutturale, nel territorio comunale sono presenti il raccordo autostradale BN-A16, con relativo svincolo per San Giorgio del Sannio, e la via Appia, lunga la quale, come già evidenziato, nel corso del tempo si è sviluppato parte del centro abitato; entrambe le arterie costituiscono le principali infrastrutture viarie di cui è dotato il comune di San Giorgio del Sannio e ne garantiscono il collegamento con il resto del territorio provinciale e regionale, avendo, per altro, contribuito allo sviluppo della città che attualmente è il quarto comune per popolazione della Provincia di Benevento.

Il Comune di San Giorgio del Sannio ha avuto sempre una spiccata vocazione agricola, risultando preminente la produzione di cereali, uva, ortaggi, frutta e tabacco. Nonostante l'estrema fertilità dei suoli, l'attività agricola ha intrapreso un processo di diminuzione fisiologica, cui ha corrisposto il potenziamento del settore secondario: l'industria si compone oggi di una serie di piccole e medie imprese, dedite perlopiù alla lavorazione del tabacco, del legno e dei metalli nonché alla stampa, alla meccanica, all'elettronica e alla produzione di capi d'abbigliamento. Una ricca rete commerciale si affianca, all'interno del terziario, a un certo numero di servizi privati più qualificati, che includono sportelli bancari e agenzie assicurative e di consulenza informatica.

Il Comune di San Giorgio del Sannio, dal punto di vista dell'ordine pubblico, non presenta particolari criticità, trattandosi di un territorio privo di particolari fenomeni di criminalità e/o microcriminalità tipica di centri abitati più grandi e contesti urbani degradati. Infine, non si registrano nemmeno fenomeni di criminalità organizzata, estranei alla comunità sangiorgese, mancando anche la contiguità territoriale con realtà storicamente interessate da tali fatti.

Il comune di San Giorgio del Sannio presenta una popolazione residente al 1° gennaio 2024 di 9.745 abitanti, con una densità abitativa di 436,2 ab/Kmq, e presenta le seguenti caratteristiche:

<i>Dati popolazione residente</i>	
Famiglie (N.)	3.980
Media componenti/famiglia	2,44
Maschi (N.)	4.679
Femmine (N.)	5.066
Stranieri (N.)	224
Età Media (Anni)	45,3
Maschi (%)	48,0
Femmine (%)	52,0
Stranieri (%)	2,3
Saldo naturale (N.)	-36
Saldo migratorio (N.)	-38
Saldo totale (N.)	-74

Popolazione per età scolastica			
Età	Totale maschi	Totale femmine	Totale
0	31	31	62
1	36	40	76
2	41	33	74
3	40	42	82
4	36	36	72
5	52	33	85
6	52	44	96
7	41	40	81
8	40	53	93
9	56	42	98
10	50	67	117
11	51	45	96
12	47	41	88
13	61	37	98
14	44	42	86
15	43	54	97
16	49	44	93
17	37	38	75
18	45	45	90
TOTALE	852	807	1659

La suddivisione per fasce di età ci consente di quantificare quella parte della popolazione che si trova in età scolare e prescolare, a cui va associato il numero di strutture scolastiche dislocate sul territorio comunale, recettive del potenziale flusso scolastico. Gli Istituti scolastici, statali e paritari, sono i seguenti

SCUOLE STATALI

✚ Istituto Comprensivo “*Rita Levi Montalcini*” - Via G. Bocchini 37.

A cui fanno capo le seguenti scuole:

- Scuola dell'Infanzia “*San Giorgio del S. Cap.*” Via G. Bocchini 37;
- Scuola dell'Infanzia “*A. De Gasperi*” Via G. Bocchini 37;
- Scuola dell'Infanzia “*S. Giorgio del S. S. Agnese*” - Via delle Rondini;
- Scuola dell'Infanzia “*San Giorgio del S. Ginestra*” - Via Pontariello 11;
- Scuola Primaria “*San Giorgio del S. Cap.*” - Via G. Bocchini 37;
- Scuola Primaria “*San Giorgio del S. Ginestra*” - Via Pontariello 11;

- Scuola Primaria “S. Giorgio del S. S. Agnese” - Via delle Rondini.

✚ Scuola Secondaria di primo grado “San Giorgio del Sannio” - Via G. Bocchini 37.

Scuole Secondarie di secondo grado:

✚ Liceo Classico “Virgilio S. Giorgio del Sannio” - Via Bocchini 8;

✚ Liceo Scientifico “Virgilio S. Giorgio del Sannio” - Via S. Antonio;

✚ Istituto Tecnico Tecnologico “S. Giorgio Sannio” - Via Manzoni (Area Fiera).

SCUOLE PRIVATE

✚ Scuola dell'Infanzia Privata Paritaria “Ettore Riola” - Via Tommaso Rossi 3;

✚ Scuola dell'Infanzia “Le Mimose” Sas di Savoia Luisa & C. - Via Giardini 149;

✚ Scuola dell'Infanzia “Baby School” - Via Pontariello 43-45.

Di seguito sono riportati alcuni dati (fonte ISTAT) relativi al reddito pro capite della popolazione residente di San Giorgio del Sannio, allo scopo di delineare il contesto economico in cui l'amministrazione comunale è chiamata ad intervenire, attraverso le azioni strategiche che intende introdurre e che di seguito saranno meglio specificate.

<i>Reddito delle persone fisiche (Irpef)</i>			
CATEGORIE CONTRIBUENTI/REDDITO	2019	2020	2021
Contribuenti (N.)	6 280	6 283	6 244
Reddito da fabbricati (euro)	3 198 562	3 065 435	3 087 083
Reddito da lavoro dipendente (euro)	61 823 523	60 916 247	65 216 176
Reddito da pensioni (euro)	37 349 823	38 783 147	39 954 512
Reddito da lavoro autonomo (euro)	3 750 208	4 083 991	4 841 013
Reddito dell'imprenditore in contabilità ordinaria (euro)	660 723	695 376	715 064
Reddito dell'imprenditore in contabilità semplificata (euro)	2 123 898	1 794 244	1 814 477
Contribuenti con reddito imponibile (N.)	5 887	5 858	5 858
Reddito imponibile (euro)	109 175 580	109 595 121	116 173 908

Il quadro complessivo descritto fornisce le linee generali dell'ambito territoriale, economico e sociale in cui l'amministrazione comunale è destinata ad operare, che, pur non mostrando particolari criticità di ordine pubblico

nonché un contesto economico che fornisce un'indicazione positiva sullo stato di salute del tessuto sociale della comunità sangiorgese, necessita di interventi di stimolo, rilancio e rigenerazione, come professato nella *“Relazione di inizio mandato - anni 2024/2029”* approvata dall'amministrazione entrante che racchiude il programma politico – amministrativo del nuovo governo cittadino, eletto nelle ultime consultazioni elettorali tenutesi a giugno 2024, a cui si rinvia per maggiore dettaglio, che pone al centro dell'azione amministrativa il rilancio degli apparati comunali e più in generale della città, soprattutto in seguito al periodo di commissariamento del Comune. Difatti, il dato di partenza, che è opportuno evidenziare, è rappresentato proprio dal rilancio dell'azione amministrativa, destinato a svolgersi su diverse direttrici:

- POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI
- TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE AMMINISTRATIVA
- SPORT E TEMPO LIBERO
- BILANCIO
- URBANISTICA
- VIABILITA E SICUREZZA
- LAVORI PUBBLICI
- PATRIMONIO
- DECORO URBANO
- ISTRUZIONE
- RIFIUTI
- ACQUA
- COMMERCIO

Ognuna di queste linee d'intervento si dipana in ulteriori azioni programmatiche, così come specificate nella *“Relazione di inizio mandato - anni 2024/2029”*, che rappresentano la prospettiva di rilancio della Città secondo la neoeletta amministrazione comunale di San Giorgio del Sannio, per la cui realizzazione si rinvia a quanto stabilito nel **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)** che definisce l'azione amministrativa dell'Ente.

Infine, considerato l'impegno che l'attuale amministrazione comunale intende approfondire per il rilancio della città, il quale è destinato a tradursi in significativi interventi pubblici accompagnati da consistenti investimenti economici, è opportuno prestare particolare attenzione, attraverso stringenti misure di prevenzione e monitoraggio, su tutte quelle attività (quali: lavori pubblici, edilizia, appalti, pianificazione urbanistica, ecc.) da cui potrebbero scaturire potenziali vicende corruttive e/o dare luogo ad infiltrazioni criminali, pur mancando fenomeni di criminalità organizzata o pregresse vicende di corruzione degli organi pubblici.

1.2 Analisi del contesto interno

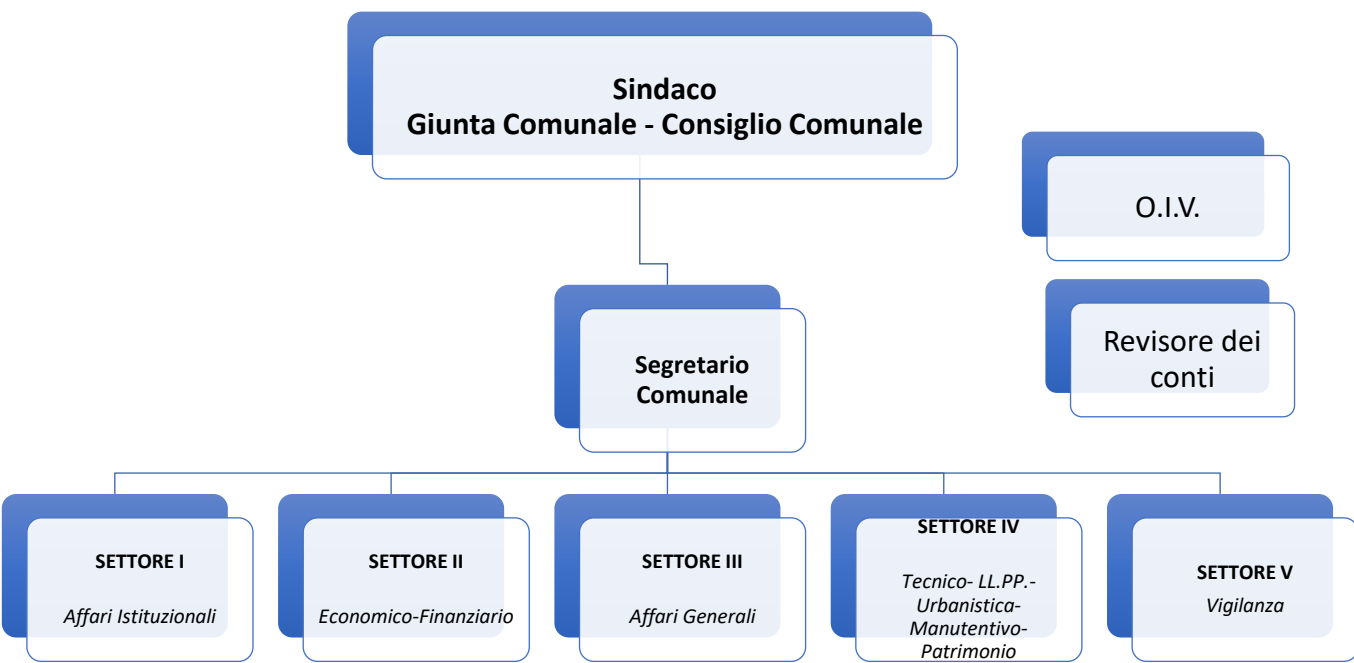
Il **Comune di San Giorgio del Sannio** è un Ente autonomo dotato di propria personalità giuridica pubblica con proprio Statuto, poteri e funzioni, col compito di rappresentare la propria comunità, oltre che di promuovere lo sviluppo del proprio territorio. Esso svolge, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 267/2000, funzioni proprie e funzioni conferite con legge dallo Stato o dalla Regione secondo il principio di sussidiarietà. Inoltre, in armonia con quanto previsto dall'art. 3 dello Statuto, *“Il Comune rappresenta la Comunità, cura gli interessi di tutti”* promuovendone *“lo sviluppo civile, sociale ed economico”*.

Il conseguimento delle finalità sancite nello Statuto è affidato agli organi di governo che compongono l'ente comunale, vale a dire Sindaco, Giunta comunale e Consiglio comunale. Nel caso del Comune di San Giorgio del Sannio, le recenti elezioni del 2024 hanno visto la vittoria della compagine politica *“Lista San Giorgio Rinasce - candidato Sindaco Giuseppe Ricci”*, che dopo la parentesi del commissariamento dell'Ente, ha portato all'elezione di un nuovo governo cittadino composto dal **Sindaco Giuseppe Ricci**, coadiuvato nel ruolo dal **Vicesindaco** e da **tre Assessori**, nominati tra i consiglieri eletti. Il consiglio comunale è completato da ulteriori **4 Consiglieri di maggioranza** e da **4 Consiglieri di opposizione**, secondo la composizione di seguito riportata:

Composizione Giunta/Consiglio comunale	
Giuseppe Ricci	Sindaco
Giovanna Annese	Vicesindaco/Consigliere di maggioranza
Giacomo Zampetti	Assessore/Consigliere di maggioranza
Alessia Accettola	Assessore/Consigliere di maggioranza
Orsola Lombardi	Assessore/Consigliere di maggioranza
Massimiliano Gaudino	Presidente Consiglio Comunale/Consigliere di maggioranza
Marcello Barrasso	Consigliere di maggioranza
Antonio Maria Molinaro	Consigliere di maggioranza
Gianluca Melillo	Consigliere di maggioranza
Maurizio Bocchino	Consigliere di opposizione
Antonella Rinaldi	Consigliere di opposizione
Giancarlo Bruno	Consigliere di opposizione
Giovanna Petrillo	Consigliere di opposizione

Accanto agli organi di indirizzo politico, Sindaco, Giunta e il Consiglio Comunale, i differenti ambiti d'intervento, coi quali si concretizzano le volontà politiche e gestionali dell'Ente, vengono affidati a specifiche articolazioni interne, cui sono attribuite particolari competenze e, in relazione a queste, le risorse umane disponibili.

La struttura organizzativa del Comune di San Giorgio del Sannio è quindi composta da **Settori**, al cui vertice è posto il **Segretario Comunale, dott.ssa Laghini**, che opera con il supporto dei relativi **Responsabili**, secondo la seguente struttura vigente al 31.12.2024:



All’interno dei diversi Settori, a loro volta articolati in **Servizi** ed **Unità Operative**, è distribuito il personale in servizio alla data del 31.12.2024, che presenta le seguenti caratteristiche professionali:

Settore	Profilo professionale	Formazione personale	Competenze Professionali	Competenze Tecnologiche
1. SETTORE I <i>Affari Istituzionali</i>	Responsabile Funzionario/ E.Q. (ex D1)	Diploma di laurea	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Operatore esperto (ex B7)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore

Settore	Profilo professionale	Formazione personale	Competenze Professionali	Competenze Tecnologiche
2. SETTORE II Economico- Finanziario	Istruttore (ex C1)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Responsabile Funzionario/ E.Q. (ex D1)	Diploma di laurea	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C3)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C1)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Funzionario/ E.Q. (ex D1)	Diploma di laurea	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C1)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
3. SETTORE III Affari Generali	Responsabile Funzionario/ E.Q. (ex D2)	Diploma di laurea	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Operatore esperto (ex B8)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C6)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C6)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Responsabile Funzionario/ E.Q. (ex D1)	Diploma di laurea	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
4. SETTORE IV Tecnico- LL.PP.- Urbanistica- Manutentivo -Patrimonio				

Settore	Profilo professionale	Formazione personale	Competenze Professionali	Competenze Tecnologiche
5. SETTORE V Vigilanza	Istruttore (ex C6)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C2)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C6)	Licenza Scuola Media Superiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Operatore esperto (ex B2)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Operatore (ex A2)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	<u>Responsabile</u> Istruttore (ex C6)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C6)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C1)	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore
	Istruttore (ex C1) * *Tempo determinato	Licenza Media Inferiore	Procedure di competenza del Settore	Utilizzo degli applicativi di base e gestionali specifici del Settore

Dal punto di vista disciplinare e sanzionatorio non ci sono particolari eventi da segnalare.

Di seguito è riportato l'elenco dei processi mappati ai fini della predisposizione della successiva sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA", classificati secondo la rispettiva area di rischio e distribuiti tra i diversi Settori dell'Ente

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
SETTORE I AFFARI ISTITUZIONALI	Rilascio patrocini	<i>Il processo è diretto al rilascio da parte dell'Ente della formale adesione ad iniziative promosse da terzi che il comune ritiene meritevoli di appoggio</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Selezione e reclutamento personale	<i>Il processo ha la finalità di provvedere al reclutamento di nuovo personale e comprende tutti gli atti prodromici e finali allo stesso (dalla stesura del bando all'espletamento delle prove selettive, all'immissione in servizio)</i>	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie, ecc)	<i>Il processo permette il governo degli eventi giuridici che caratterizzano il rapporto di lavoro dei dipendenti con l'Ente</i>	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	Controllo informatizzato della presenza	<i>Il processo ha la finalità di assicurare l'espletamento dell'attività lavorativa nel rispetto degli orari di lavoro previsti, sanzionando eventuali condotte illecite</i>	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	<i>Il processo si occupa dell'istruttoria e della formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso altri enti, società e fondazioni</i>	INCARICHI E NOMINE
	Gestione contenzioso	<i>Il processo ha la finalità di gestire il contenzioso dell'Ente, mediante affidamento dell'incarico a professionisti esterni, assicurando il necessario supporto all'espletamento della difesa in giudizio del Comune</i>	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
	Supporto giuridico e pareri legali	<i>Il processo ha la finalità di fornire consulenza giuridica, attraverso la formulazione di pareri scritti, in ordine a questioni specifiche e connesse all'espletamento delle attività dell'Ente, con riferimento sia agli organi istituzionali che agli uffici comunali</i>	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
SETTORE II ECONOMICO- FINANZIARIO	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	<i>Il processo riguarda la concessione d'uso con la quale l'amministrazione comunale sottrae un bene pubblico (suolo) all'uso comune per finalità private di terzi richiedenti</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Attività produttive (S.C.I.A.)	<i>Il processo ha la finalità di gestire tutti i procedimenti che hanno per oggetto le attività produttive, assicurando la semplificazione e lo snellimento delle relative procedure, in armonia con le previsioni normative</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	<i>Il processo ha la finalità di gestire tutti i compensi accessori da attribuire al personale comunale in attuazione di leggi e/o contratti di lavoro</i>	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	Procedure di assegnazione progressioni economiche	<i>Il processo si occupa dell'istruttoria e dell'assegnazione di nuove posizioni economiche, in attuazione di leggi e/o contratti di lavoro</i>	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
	Accertamento tributi comunali	<i>Il processo ha la finalità di gestire le entrate tributarie dell'Ente, attraverso la determinazione del loro gettito e la predisposizione degli atti di riscossione</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Gestione ordinaria delle entrate	<i>Il processo si occupa del coordinamento e della gestione contabile delle entrate ordinarie dell'Ente</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Gestione ordinaria delle spese	<i>Il processo si occupa del coordinamento, della gestione e del controllo contabile delle spese</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
SETTORE III AFFARI GENERALI	Rilascio certificati anagrafici	<i>Il processo ha la finalità di assicurare ai cittadini un adeguato livello di accesso ai servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale), istituzionalmente demandati a Comune</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Rilascio documenti d'identità	<i>Il processo si occupa del rilascio dei documenti d'identità, istituzionalmente demandato al Comune</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Erogazione contributi economici socio-assistenziali	<i>Il processo ha la finalità di assistere, attraverso l'erogazione di contributi economici e di altre agevolazioni, le famiglie e tutti gli altri soggetti presenti sul territorio comunale che si trovano in condizioni di disagio</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizi per minori e famiglie	<i>Il processo ha la finalità di assistere i minori e le loro famiglie che si trovano in condizioni di disagio sociale, evitandone l'emarginazione, attraverso interventi diretti a garantire il loro pieno sviluppo socioculturale, in contesti familiari adeguati alla loro formazione.</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	<i>Il processo ha la finalità di fornire assistenza agli anziani residenti sul territorio comunale attraverso diverse forme d'intervento dirette a garantire loro un adeguato tenore di vita, evitando fenomeni di emarginazione sociale</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizi per disabili	<i>Il processo ha la finalità di fornire assistenza, attraverso diverse forme d'intervento che vanno da quelle sociosanitarie al servizio di trasporto, a soggetti diversamente abili,</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
		<i>assicurando il loro corretto inserimento sociale.</i>	DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizi per adulti in difficoltà	<i>Il processo ha la finalità di assistere le persone che si trovano in condizioni di disagio sociale ed economico, attraverso interventi diretti evitarne l'emarginazione sociale</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	<i>Il processo ha la finalità di assistere i cittadini stranieri che si trovano in condizioni di disagio sociale ed economico, attraverso interventi diretti a garantire il loro pieno sviluppo socioculturale, evitandone l'emarginazione</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizio trasporto scolastico	<i>Il processo ha la finalità di garantire l'erogazione da parte dell'Ente di un servizio atto a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Servizio mensa scolastica	<i>Il processo ha la finalità di garantire l'erogazione da parte dell'Ente del servizio di refezione diretto a garantire a tutti gli alunni la fruizione del pasto presso la mensa della scuola</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
SETTORE IV TECNICO LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – MANUTENTIVO – PATRIMONIO	Interventi edilizi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA	<i>Il processo ha la finalità di gestire i procedimenti edilizi, assicurando la semplificazione e lo snellimento delle relative procedure e garantendo il coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali preposti all'emanazione del provvedimento finale</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Permesso di costruire residenziale	<i>Il processo ha la finalità di gestire i procedimenti edilizi, assicurando la semplificazione e lo snellimento delle relative procedure e garantendo il coinvolgimento di</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
		<i>tutti i soggetti istituzionali preposti all'emanazione del provvedimento finale</i>	DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Concessioni cimiteriali	<i>Il processo si occupa dell'istruttoria e del rilascio delle concessioni cimiteriali per tumulazioni in loculi, ossari, cinerari e tombe private, nel rispetto della normativa vigente in materia</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Procedure espropriative	<i>Il processo riguarda l'espletamento di tutte le fasi procedurali necessarie all'esecuzione degli espropri richiesti dall'attività di progettazione e/o di pianificazione dell'Ente</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Gestione del Patrimonio manutenzione ordinaria	<i>Il processo ha la finalità di gestire il patrimonio immobiliare dell'Ente, predisponendo gli interventi manutentivi ordinari richiesti dallo stato conservativo dello stesso</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Gestione del Patrimonio manutenzione straordinaria	<i>Il processo ha la finalità gestire le azioni manutentive del patrimonio immobiliare dell'Ente, per le quali è necessaria la predisposizione di piani d'intervento e finanziamenti a carattere straordinario</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Operazioni patrimoniali (acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni)	<i>Il processo ha la finalità di predisporre tutti atti necessari alla valorizzazione dei beni comunale o all'acquisizione al patrimonio comunale di nuovi beni</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Locazione attiva immobili proprietà comunale	<i>Il processo ha la finalità di consentire la valorizzazione degli immobili di proprietà comunale, nonché consentire la gestione degli alloggi popolari nelle ipotesi previste dalla normativa di riferimento</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Locazione passiva immobili proprietà comunale	<i>Il processo consente all'Ente, attraverso la locazione di immobili di terzi, di fare fronte ad esigenze istituzionale in mancanza di apposite strutture</i>	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
	Pianificazione comunale e sue varianti generali e parziali	<i>Il processo ha la finalità di gestire, mediante gli strumenti di pianificazione previsti dalla</i>	GOVERNO DEL TERRITORIO E

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
		<i>normativa vigente, l'armonico sviluppo urbanistico del territorio comunale</i>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA
	Approvazione piani attuativi	<i>Il processo ha la finalità di gestire, mediante gli strumenti di pianificazione previsti dalla normativa vigente, l'armonico sviluppo urbanistico del territorio comunale e l'attuazione del PUC vigente</i>	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA
	Autorizzazione paesaggistica	<i>Il processo si occupa della gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio</i>	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA
	Autorizzazione Unica Ambientale	<i>Il processo si occupa della gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni in materia ambientale previste dalla normativa vigente</i>	GOVERNO DEL TERRITORIO E PIANIFICAZIONE URBANISTICA
	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	<i>Il processo riguarda la gestione dei servizi di igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento, nonché il relativo affidamento del servizio</i>	SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI
SETTORE V VIGILANZA	Autorizzazione ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	<i>Il processo è diretto al rilascio da parte dell'Ente dell'autorizzazione diretta a consentire, in piena sicurezza e nel rispetto dell'ordine pubblico, le attività pubbliche oggetto di richiesta</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Vigilanza pubblica circolazione e gestione sanzioni	<i>Il processo si occupa dell'accertamento e della contestazione delle violazioni al CdS elevate dalla Polizia Locale nell'esercizio delle proprie prerogative di tutela della sicurezza pubblica nell'ambito del territorio comunale</i>	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
	Vigilanza attività urbanistico-edilizia e gestione sanzioni	<i>Il processo ha la finalità di monitorare le attività produttive e commerciali, nonché l'attività edilizia che si svolge sul territorio comunale, attraverso controlli diretti ed ispezioni, provvedendo anche all'irrogazione di eventuali sanzioni in caso di illeciti riscontrati</i>	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

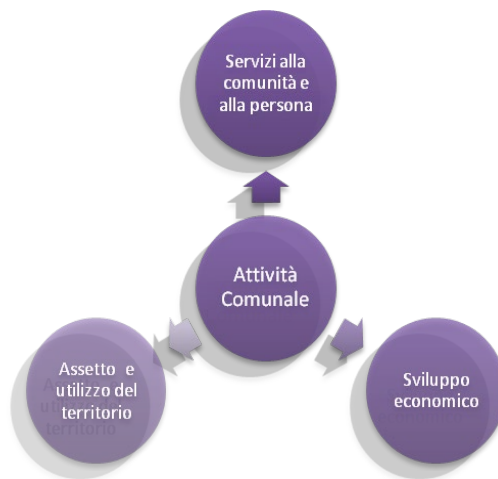
SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
	Vigilanza attività commerciali e gestione sanzioni	<i>Il processo ha la finalità di monitorare le attività produttive e commerciali, nonché l'attività edilizia che si svolge sul territorio comunale, attraverso controlli diretti ed ispezioni, provvedendo anche all'irrogazione di eventuali sanzioni in caso di illeciti riscontrati</i>	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
Tutte le aree	Accesso agli atti (documentale, civico, civico generalizzato)	<i>Il processo ha la finalità di garantire la trasparenza e l'accessibilità a tutti i cittadini/portatori d'interesse degli atti della pubblica amministrazione</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Gestione archivio corrente	<i>Il processo è diretto alla gestione documentale degli atti comunali, attraverso la loro catalogazione e archiviazione</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Gestione archivio storico	<i>Il processo è diretto alla gestione documentale degli atti comunali, attraverso la loro catalogazione e archiviazione</i>	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
	Affidamenti diretti di lavori beni servizi	<i>Il processo si occupa della fornitura di beni e servizi, mediante l'affidamento diretto nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa in materia</i>	CONTRATTI PUBBLICI
	Procedure negoziate per acquisizioni di lavori beni servizi	<i>Il processo si occupa della gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture predisponendo la documentazione necessaria e garantendo il rispetto della normativa vigente in materia</i>	CONTRATTI PUBBLICI
	Procedure aperte o ristrette per acquisizione di lavori beni servizi	<i>Il processo si occupa della gestione delle procedure di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture predisponendo la documentazione</i>	CONTRATTI PUBBLICI

SETTORE	PROCESSO	DESCRIZIONE	AREA RISCHIO
		<i>necessaria e garantendo il rispetto della normativa vigente in materia</i>	
	Subappalto	<i>Il processo ha la finalità di gestire le modalità di affidamento in subappalto delle forniture di beni e servizi</i>	CONTRATTI PUBBLICI
	Selezione per l'affidamento incarichi professionali	<i>Il processo sovrintende alla ricerca, selezione ed individuazione di professionisti esterni al personale dell'Ente</i>	CONTRATTI PUBBLICI
	Procedimenti disciplinari	<i>Il processo riguarda i procedimenti formali avviati nei confronti dei dipendenti per indagare i comportamenti potenzialmente scorretti o inadeguati</i>	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
	Procedure per conclusione eventuali accordi transattivi	<i>Il processo riguarda l'attività di valutazione, istruzione e conclusione di eventuali accordi transattivi che possono essere stipulati nell'interesse dell'Ente</i>	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Infine, nella disamina del contesto interno dell'Ente, sono riportate anche le partecipazioni che il Comune di San Giorgio del Sannio detiene in consorzi e società esterne, le quali attualmente sono le seguenti:

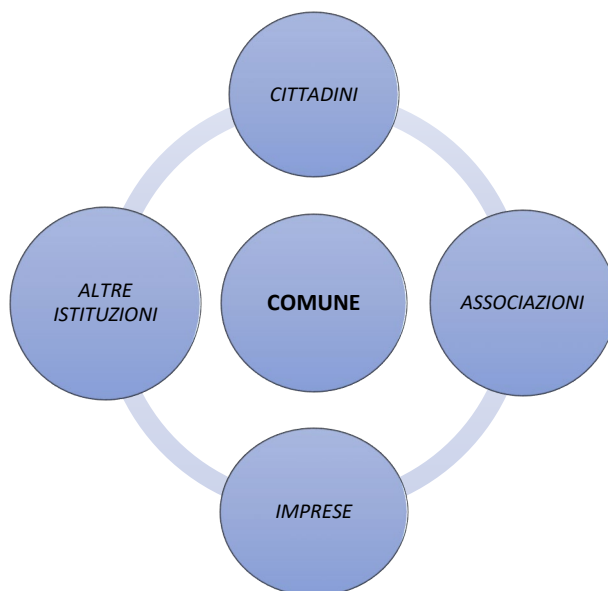
Denominazione	% Partecipazione	Attività svolta
ALTO CALORE SERVIZI SOCIETA' PER AZIONI	1,38	Gestione servizio idrico integrato
ASMEL SOC. CONS. A R.L.	0,24	Servizi istituzionali, generali e servizi di committenza
CONSORZIO ASMEZ	0,12	Elaborazione dei dati e attività connesse

Contestualmente alla descrizione del contesto interno, dell'organizzazione e delle risorse umane a disposizione del Comune di San Giorgio del Sannio, è necessario individuare anche gli ambiti su cui l'Ente interviene attraverso la sua azione politico-amministrativa. In armonia con la legislazione vigente, il comune esercita *"le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei Servizi organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze"*. Quindi, le principali aree di azione dell'Ente possono essere così individuate:



Pertanto, l'*outcome* delle attività svolte dal Comune di San Giorgio del Sannio in queste aree d'intervento può essere ricondotta a due macro-tipologie di servizi offerti: **Servizi strumentali e servizi finali**.

Mentre per servizi strumentali s'intendono tutti quei servizi che hanno una funzione di supporto nella realizzazione dei servizi finali e nel funzionamento dell'organizzazione dell'Ente, con la seconda tipologia si fa riferimento ai servizi che hanno lo scopo di raggiungere obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie che hanno un impatto diretto sui cittadini/utenti, **come ad esempio la gestione dei servizi socioassistenziali**. In questo ambito, l'Ente, svolgendo quel ruolo di impulso, promozione e garanzia, assegnatogli dal mandato istituzionale, si pone al centro delle relazioni con gli *stakeholders* esterni, vale a dire:



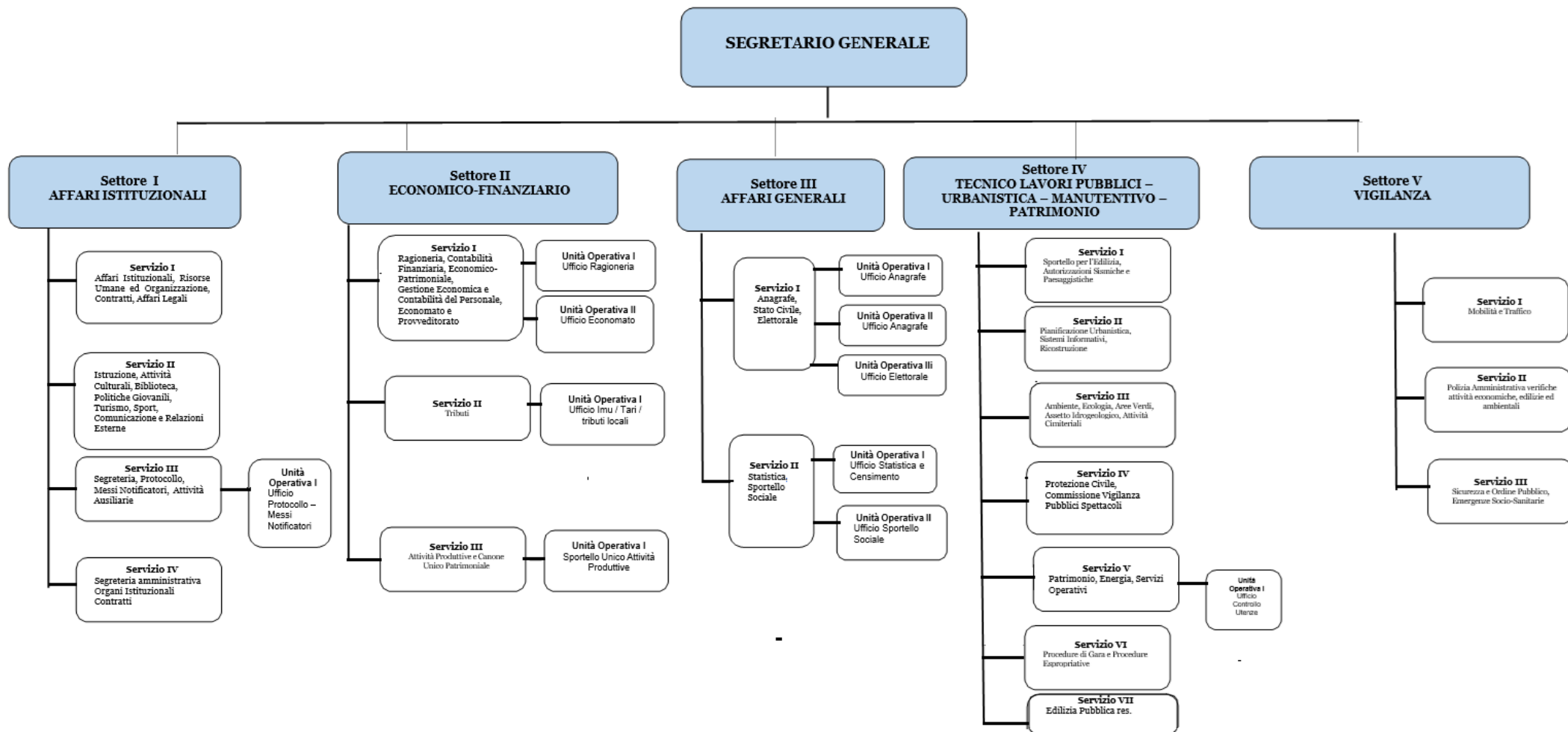
Pertanto, il dialogo con questi soggetti è funzionale alla definizione dei servizi strumentali che l'Ente istituzionalmente deve fornire, attraverso la programmazione di obiettivi di lungo corso che hanno rilevanza strategica per il territorio amministrato. Tale programmazione è innanzitutto sancita nella "Relazione di inizio

mandato - anni 2024/2029”, di cui già sono state riportate le principali aree d’intervento, dove sono definiti gli obiettivi di mandato che l’amministrazione entrante ha sottoposto al vaglio elettorale e su cui ha ottenuto la fiducia della comunità sangiorgese. La concretizzazione di tale programmazione è rimessa poi al documento strategico di pianificazione dell’azione amministrativa, ossia il **Documento Unico di Programmazione (D.U.P.)**, con cui vengono fissati gli interventi che l’Ente intende realizzare e le relative risorse economiche ad essi dedicate e a cui si rinvia per maggiori dettagli.

In ultimo, ad esito dell’analisi del contesto esterno ed interno all’Ente, è opportuno richiamare la necessità, precedentemente già formulata, di rafforzare le misure di prevenzione e di monitoraggio relative a tutte quelle attività, quali lavori pubblici, edilizia, appalti, pianificazione urbanistica, ecc., da cui potrebbero scaturire potenziali vicende corruttive e/o dare luogo ad infiltrazioni criminali.

1.3 Organigramma dell’ente

Si riporta di seguito l’organigramma dell’Ente, come definito con deliberazione del Commissario Straordinario (assunta con poteri di Giunta Comunale) n. 3 del 07/12/2023, tenuto conto della sua modificabilità in base a nuove esigenze alla luce del principio di flessibilità.



La struttura dell'Ente viene di seguito esplicitata nelle sue articolazioni con indicazione dei responsabili e del relativo personale secondo l'articolazione adottata:

SETTORE I "Affari Istituzionali"

Responsabile dott. Marino Vittorio

Personale in servizio:

- *Coletta Nicoletta*
- *De Lucia Serena*
- *Pucillo Rodolfo*
- *Sateriale Ilaria*

SETTORE II "Economico-Finanziario"

Responsabile dott. Marino Vittorio

Personale in servizio:

- *Zampetti Alida*
- *Cervone Mariangela*
- *Farese Francesco Giuseppe*
- *Vitagliano Raffaele*

SETTORE III "Affari Generali"

Responsabile Musto Vincenzo

Personale in servizio:

- *Del Grosso Carmela*
- *Chiavelli Rino*
- *Salzano Gerarda*

SETTORE IV “Tecnico-LL.PP.-Urbanistica-Manutentivo-Patrimonio”

Responsabile arch. Pianura Raffaele

Personale in servizio:

- *D’Andrea Pasquale*
- *Mauta Cinzia*
- *Salerno Umberto*
- *Calandrini Armando*
- *Porrazzo Renato*

SETTORE V “Vigilanza”

Responsabile Maresciallo Capo Arcari Pasquale

Personale in servizio:

- *Russo Antonio*
- *Dalia Salvatore*
- *Mogavero Federico*

1.3 La mappatura dei processi

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

Pertanto, onde offrire un quadro completo del contesto interno, si rinvia alle sottosezioni “PERFORMANCE” e “RISCHI CORRUTTIVI”, nonché ai relativi allegati, per l'illustrazione della mappatura dei processi svolta.

2. Sezione Valore Pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Performance e Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, le sottosezioni "VALORE PUBBLICO" e "PERFORMANCE" non devono essere redatte dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, si è ritenuto opportuno procedere all'adozione del Piano delle Performance e, pertanto, alla redazione, coerentemente con la disciplina del Piano Integrato, della relativa sottosezione in considerazione della funzione svolta dal sistema di valutazione della performance, in grado di fornire sia una misurazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente (Performance organizzativa) e sia una misurazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali delle risorse impiegate (Performance individuale), attività ritenuta fondamentale per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, coerentemente con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il bilancio preventivo e gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione.

2.1.1 Presentazione del piano

2.1.2 Principi generali

Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

In base a quanto previsto dalla norma, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).

- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce per questa amministrazione *“uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”*; rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposta ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

2.1.3 Finalità

Questa sottosezione rappresenta il piano della performance che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2.2 Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.2.1 Chi siamo

San Giorgio del Sannio è uno dei comuni più popolosi della Provincia di Benevento in Campania, confinante con il capoluogo stesso. La zona più antica di San Giorgio del Sannio si stende lungo una dorsale collinare poco al di sopra dell'attuale paese, che solo da pochi anni è stata nuovamente rivalutata e abitata. Il paese è formato da quattro frazioni: San Giorgio, Sant'Agnese, Ginestra (la frazione più antica e più importante, che era un vico romano) e San Rocco che, divise in passato, ora costituiscono un unico centro urbano. Nel territorio comunale si trovano ancora il Piano ("Vecchio paese"), Monterone, Cesine, i Marzani e San Giovanni. Le contrade di San Giorgio, Sant'Agnese, Ginestra e San Giovanni a Morcopio sono alcune delle zone abitate fin dai tempi dei romani grazie al passaggio della via Appia; anche se le prime date ufficiali risalgono al 1135, con la presenza di molte monete e cimeli romani che fanno pensare ad un insediamento romano. Fino al 1811 furono casali di Montefusco nell'ambito dell'allora provincia di Principato Ultra (di cui la stessa Montefusco era stata capoluogo fino al 1806).

Il suo territorio risulta compreso fra i 124 e i 508 m.s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 22,48 Km², la popolazione residente al 01/01/2024 consta di 9.696 abitanti con una densità abitativa di 431,36 abitanti/km².

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati, oltre che nella sottosezione "CONTESTO ESTERNO" del presente Piano, anche nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), a cui si rinvia e che in questa sede si richiamano.

La sede principale del Municipio è situata in P.za Municipio, 1, dove ospita gli uffici del Sindaco e di tutti i settori e servizi comunali.

Sul territorio comunale insistono molte attività commerciali, un certo numero di aziende agricole, artigiane e operanti nel settore dell'edilizia.

Il Comune dista qualche chilometro dal capoluogo Benevento, presso il quale si reca una parte cospicua della popolazione per lo svolgimento di attività terziarie.

2.2.2 Cosa facciamo

L'Amministrazione di San Giorgio del Sannio offre ai cittadini numerosi e importanti servizi, fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi

cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Settori/Servizi, la cui descrizione, coerentemente con quanto riportato nella sottosezione "CONTESTO INTERNO", viene di seguito illustrata.

Ai Settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono di seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

Il Settore I Affari istituzionali è organizzato nei seguenti servizi:

- Affari istituzionali, risorse umane ed organizzazione, contratti, affari legali;
- Istruzione, attività culturali, biblioteca, politiche giovanili, turismo, sport, comunicazione e relazioni esterne;
- Segreteria, protocollo, messi notificatori, attività ausiliarie;
- Segreteria amministrativa, organi istituzionali, contratti.

Il Settore II Economico – Finanziario è organizzato nei seguenti servizi:

- Ragioneria, contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, gestione economica e contabilità del personale, economato e provveditorato;
- Tributi;
- Attività produttive e canone unico patrimoniale.

Il Settore III Affari Generali è organizzato nei seguenti servizi:

- Anagrafe, stato civile ed elettorale;
- Statistica e sportello sociale.

Il Settore IV Tecnico Lavori Pubblici – Urbanistica – Manutentivo - Patrimonio - è organizzato nei seguenti servizi:

- Sportello per l'edilizia, autorizzazioni sismiche e paesaggistiche;
- Pianificazione urbanistica, Sistemi informativi, Ricostruzione, Acquedotto;
- Ambiente, ecologia, aree verdi, assetto idrogeologico, attività cimiteriali;
- Protezione civile, commissione vigilanza, pubblici spettacoli;
- Patrimonio, energia, servizi operativi;
- Procedure di gara e procedure espropriative;
- Edilizia residenziale pubblica.

Il Settore V Vigilanza è organizzato nei seguenti servizi:

- Mobilità e traffico;
- Polizia amministrativa, verifiche attività economiche, edilizie ed ambientali;

- Sicurezza e ordine pubblico, emergenze socio-sanitarie.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

2.2.3 Come operiamo

Il Comune di San Giorgio del Sannio opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

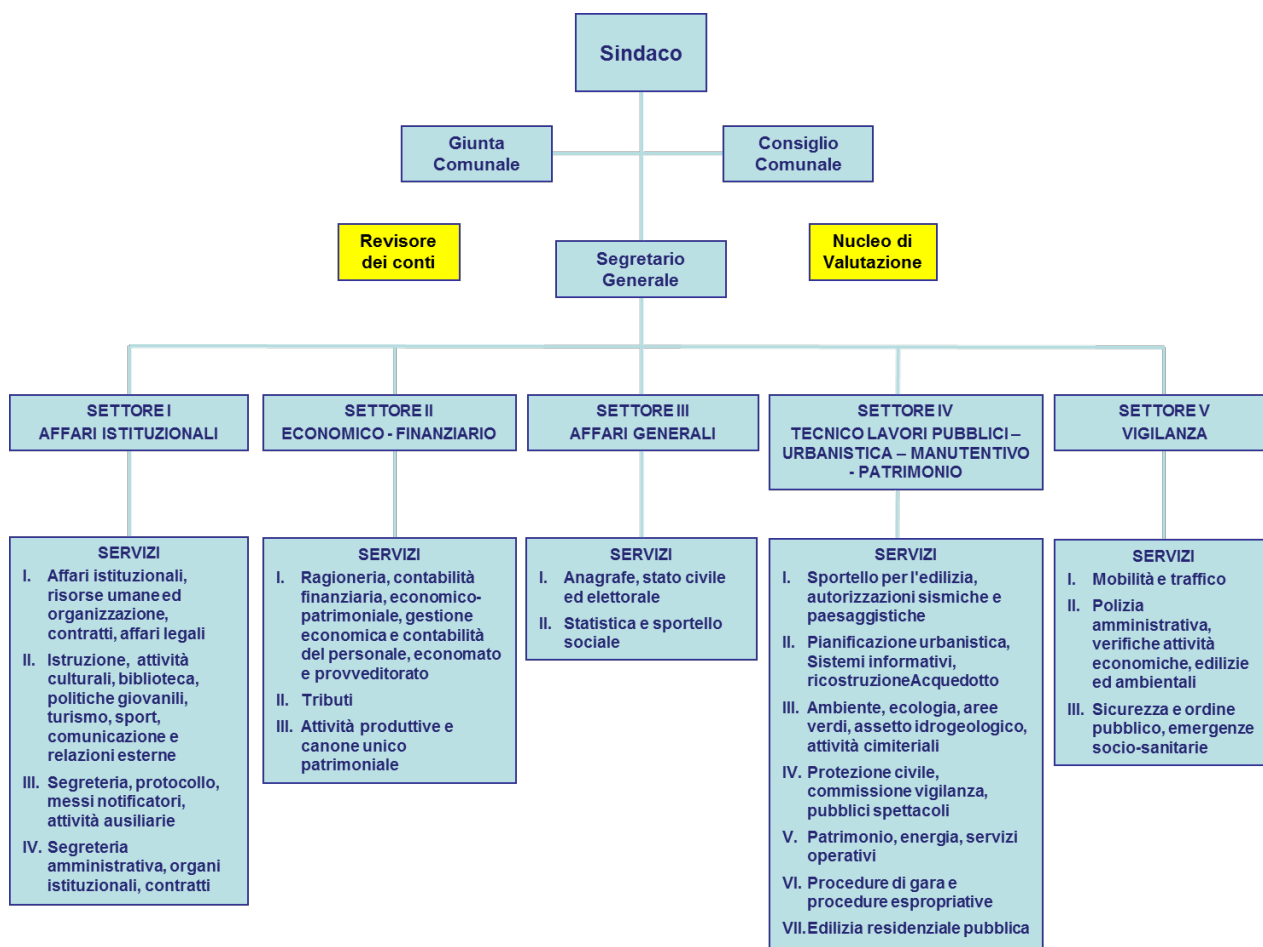
L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il Consiglio **Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo. Il Sindaco, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario generale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Segue una rappresentazione grafica dei servizi erogati suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



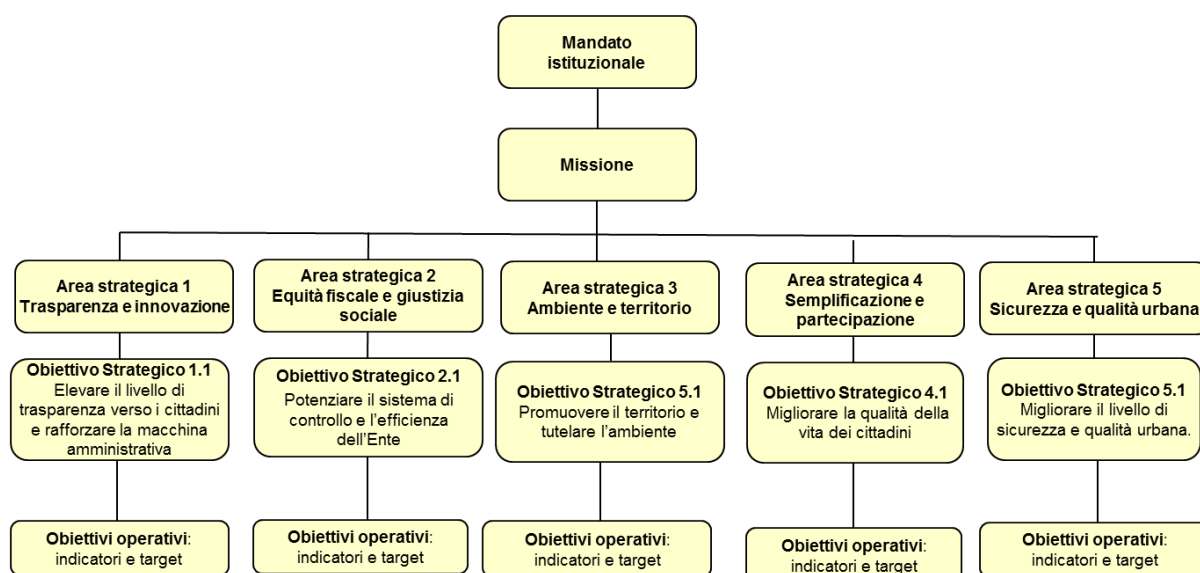
Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione dei settori e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti dai dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA FLAVIA LAGHINI	Settore	Responsabile Settore	Servizio	Incaricati
	SETTORE I AFFARI ISTITUZIONALI	VITTORIO MARINO	I - Affari istituzionali, risorse umane ed organizzazione, contratti, affari legali	Coletta Nicoletta
			II - Istruzione, attività culturali, biblioteca, politiche giovanili, turismo, sport, comunicazione e relazioni esterne	De Lucia Serena
			III - Segreteria, protocollo, messi notificatori, attività ausiliarie	Pucillo Rodolfo
			IV - Segreteria amministrativa, organi istituzionali, contratti	Sateriale Ilaria
	SETTORE II ECONOMICO- FINANZIARIO	VITTORIO MARINO	I - Ragioneria, contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, gestione economica e contabilità del personale, economato e provveditorato	Zampetti Alida
			II - Tributi	Cervone Mariangela
			III - Attività produttive e canone unico patrimoniale	Vitagliano Raffaele
	SETTORE III AFFARI GENERALI	VINCENZO MUSTO (in quiescenza ad aprile 2025)	I - Anagrafe, stato civile ed elettorale	Farese Francesco Giuseppe
			II - Statistica e sportello sociale	Del Grosso Carmela
	SETTORE IV TECNICO LAVORI PUBBLICI - URBANISTICA - MANUTENTIVO - PATRIMONIO	RAFFAELE PIANURA	I - Sportello per l'edilizia, autorizzazioni sismiche e paesaggistiche	Salzano Gerarda (in quiescenza dal)
			II - Pianificazione urbanistica, Sistemi informativi, ricostruzione	Chiavelli Rino
			III - Ambiente, ecologia, aree verdi, assetto idrogeologico, attività cimiteriali	Calandini Armando
			IV - Protezione civile, commissione vigilanza, pubblici spettacoli	D'Andrea Pasquale
			V - Patrimonio, energia, servizi operativi	Salerno Umberto
			VI - Procedure di gara e procedure espropriative	Porrizzo Renato
			VII - Edilizia residenziale pubblica	Mauta Cinzia
	SETTORE V VIGILANZA	PASQUALE ARCARI	I - Mobilità e traffico	
			II - Polizia amministrativa, verifiche attività economiche, edilizie ed ambientali	Dalia Salvatore
			III - Sicurezza e ordine pubblico, emergenze socio-sanitarie	Mogavero Federico

2.2.4 Albero della performance

L'albero della performance del Comune di San Giorgio del Sannio è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



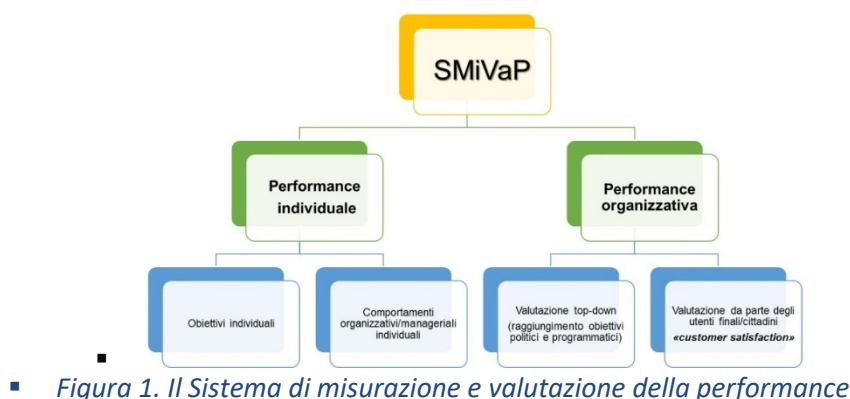
Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei “risultati”, altrimenti detti “outcome”. Questa scelta è motivata dall’opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai “portatori di interessi” (detti anche “stakeholders”) la finalizzazione delle attività dell’amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all’identità, compare solo il primo livello dell’albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 4 “*Obiettivi strategici*” e 4.1 “*Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi*”.

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell’Ente rappresentata nel capitolo 2. Generalmente, un’area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un’area strategica può essere contenuta all’interno di una sola unità organizzativa.

2.2.5 Ambiti di valutazione

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance, individuati e descritti dettagliatamente nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance (SMiVAP), consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance individuale e, dall’altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).



La **performance individuale** è collegata alla misurazione e valutazione sia di obiettivi individuali sia di comportamenti organizzativi/manageriali individuali (Figura 2).

La **performance organizzativa** è intesa come la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Più precisamente essi sono così inquadrati:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (funzionamento delle unità organizzative e dell'Ente nel suo complesso)	Peso 40%	Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30%	Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI	Peso 30%	Punti 300

È determinato un tetto massimo di punteggio con un valore pari a 1.000. I 1.000 punti sono ripartiti in funzione dei tre ambiti di valutazione sotto riportati e ad ogni ambito è stato attribuito un peso ed un punteggio massimo raggiungibile all'interno della suddetta scala da 1 a 1000.

2.2.6 Valutazione della performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento al funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso e viene misurata e valutata sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al 40%.

Al contributo che il singolo dipendente porta alla performance organizzativa è assegnato un punteggio massimo di 400 punti.

Nel SMiVAP adottato sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui è organizzato il Comune e tutti i relativi indicatori individuati; sono inoltre specificati gli indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, fornisce dati oggettivi al valutatore che lo aiutano ad esprimere un giudizio sulla misura in cui il soggetto valutato ha contribuito alle performance dell'unità organizzativa di riferimento e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.7 Valutazione degli obiettivi strategici-operativi

Gli obiettivi strategici-operativi sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009).

Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'albero della performance.

Nel presente Piano della performance, di durata triennale, viene dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi; ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi individuali, che concorrono, a seconda del proprio peso, al raggiungimento del punteggio massimo disponibile di 300 punti; per ogni obiettivo operativo che il Comune si prefigge di perseguire, vengono assegnati gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento).

I risultati conseguiti vengono misurati, nell'anno successivo, attraverso detti indicatori/target.

2.2.8 Valutazione dei fattori comportamentali e professionali

I fattori comportamentali e professionali racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze che sono oggetto di valutazione del personale tutto (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009).

Ai fattori comportamentali e professionali è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Il punteggio totale ottenuto da ogni dipendente scaturisce dalla valutazione di una serie di caratteristiche individuali del soggetto valutato, ad ognuna delle quali viene attribuito un punteggio parziale.

Le schede di valutazione allegate al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, riportano l'elenco completo dei fattori in questione e le relative declaratorie.

2.2.9 Obiettivi strategici

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

2.2.10 Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini

Area Strategica coinvolta: Trasparenza e innovazione

L'obiettivo è quello di facilitare e semplificare il rapporto tra l'amministrazione e i cittadini attraverso una trasparenza sempre maggiore e l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

2.2.11 Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'ente

Area Strategica coinvolta: Equità fiscale e giustizia sociale

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione e attraverso un elevato livello d'informatizzazione dei processi gestiti.

2.2.12 Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata,

migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

2.2.13 Migliorare la qualità della vita dei cittadini

Area Strategica coinvolta: Semplificazione e partecipazione

L'obiettivo è quello di migliorare sempre di più il livello di servizi offerto ai cittadini, attraverso la semplificazione delle procedure ed il rafforzamento del rapporto con i cittadini.

Il miglioramento dei servizi deve riguardare anche quelli offerti per via telematica.

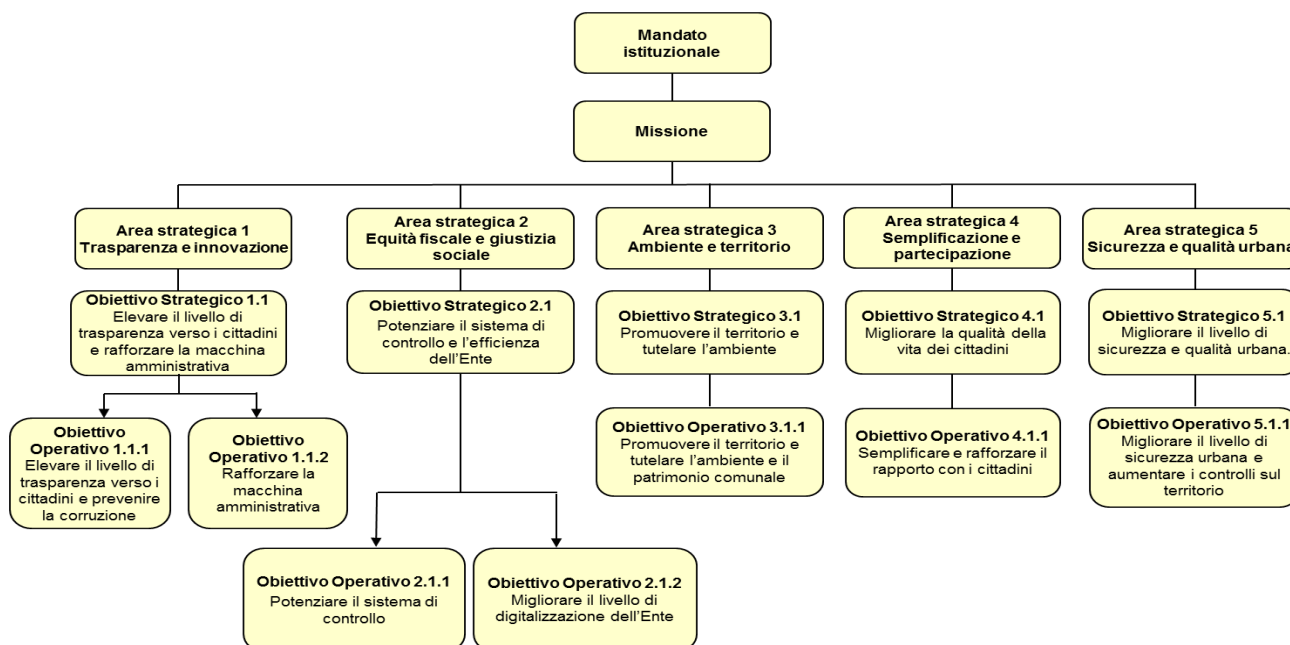
2.2.14 Migliorare il livello di sicurezza e qualità urbana

Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

2.3 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

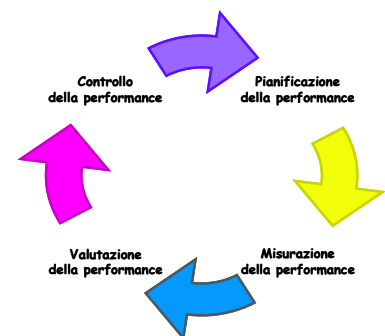
Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori e i target di riferimento per il triennio

L'Allegato 2, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

2.3.1 Il processo e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



2.3.2 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano

2.3.3 Fase di pianificazione della performance

Quest'anno l'amministrazione comunale ha avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, provvedendo all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con D. G. C. n. 14 del 18/02/2025 a seguito informazione ed apertura confronto con le organizzazioni sindacali con nota prot. 2634 del 12/02/2025. Il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**, pubblicato sul sito comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Performance".

Ha lavorato al Piano della Performance, raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici. Il Segretario Generale ha coinvolto la componente politica governante l'Ente e i responsabili dei servizi per la definizione dei piani operativi e delle azioni da perseguire, quindi per stabilire indicatori misurabili e concreti da assegnare alle risorse umane coinvolte.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del presente Piano della performance ha visto l'interazione di diversi soggetti.

Gli obiettivi dei Settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti

- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

2.3.4 Fasi di misurazione, valutazione e controllo

Il processo di misurazione e valutazione della performance è articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

2.3.5 Attori

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi. Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2.4 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

2.4.1 Integrazione con il ciclo di bilancio

È stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

2.4.2 Integrazione con gli altri sistemi di controllo

È stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti. In particolare, da una parte risultano ben definiti gli indicatori economico-finanziari all'interno della programmazione delle attività; dall'altra, per quanto riguarda il controllo di gestione esiste all'interno dell'Ufficio finanza, contabilità e bilancio un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra gli altri di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

2.5 Coordinamento con la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione.

Pertanto, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del piano di prevenzione della corruzione (ora sotto-sezione "rischi coruttivi" del PIAO) vengono richiamate in forma di obiettivi nella presente sotto-sezione Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e di quella individuale.

2.6 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Questa amministrazione si è concentrata innanzitutto sul recupero del gap accumulato negli anni precedenti nell'attuazione degli adempimenti normativi e intende dare un forte impulso alla corretta impostazione del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni per invertire la tendenza e recuperare velocemente il tempo perduto.

Nel triennio 2025-2027 si impegnerà molto nell'attuazione della metodologia adottata e delle attività programmate per la gestione della performance, riservando la priorità massima al programma della trasparenza e alla sensibilizzazione e formazione del personale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, porrà attenzione nel migliorare ulteriormente il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente anche all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2.6.1 Monitoraggio performance organizzativa

In attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati ***"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"*** e vengono monitorati anno per anno.

2.7 Allegati tecnici

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

2.8 Rischi Corruttivi e Trasparenza – Quadro normativo

L'art. 3 c. 1 lettera c) del D.M. 30.06.2022, n. 132 prevede che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sia predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Alla luce del quadro normativo sopra delineato, tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, analizza i contenuti indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013. A tal fine si è proceduto:

- ad identificare e analizzare i rischi di corruzione attraverso una valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- una mappatura dei processi sensibili;
- una progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- un monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure;
- una programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato con decreto sindacale nella persona del Segretario del Comune.

Il Piano di prevenzione precedente è stato adottato con d.g.c. n. 93 del 08.09.2022, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti legislativi delegati (D.lgs. 14.03.2013, n. 33 in materia di trasparenza, dpr. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e d.lgs. 08.04.2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), nonché in attuazione delle previsioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato in data 16.11.2022, e delle Linee guida, direttive e disposizioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione. Il Piano è stato già confermato precedentemente inserendolo nel Piao 2023-2025.

In questa sede, si è proceduto alla redazione della sottosezione "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" attraverso un complessivo aggiornamento del Piano anticorruzione e della trasparenza, nonché dei relativi allegati. Ai fini dell'aggiornamento costituisce elemento ineludibile e fondamentale la garanzia della partecipazione della collettività locale e di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni) nonché degli stakeholders interni. È stato difatti pubblicato l'avviso per gli Stakeholders *n. 22/2024 (Prot. n. 1103 del 20.01.2025) in data per n. 10 giorni*, ritenendo l'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del Piano **prezioso elemento conoscitivo** per l'aggiornamento (**Scadenza: ore 12:00 del giorno 30.01.2025**).

All'avviso si fa rinvio nel presente PIAO 2025-2027 cui sono allegati Piano della prevenzione della corruzione e misure previste.

2.8.1 Soggetti compiti ei responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

Diversi sono i soggetti che concorrono alla definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione. Essi assumono compiti e ruoli diversi nell'ambito di un'attività che coinvolge l'intera amministrazione comunale.

Giunta Comunale

All'Organo di indirizzo politico competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali sono parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT. Tale organo è responsabile, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, in caso di assenza di elementi minimi della sezione, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini stabiliti ex lege.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il principale attore della predisposizione attuazione delle relative misure, assumendo diversi ed importanti compiti, sia in materia di prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza.

In materia di prevenzione della corruzione, il RPCT ha l'obbligo:

- di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

In materia di trasparenza, il RPCT:

- svolge stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;
- riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

In materia di *whistleblowing*, il RPCT:

- riceve e prende in carico le segnalazioni;
- pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità, il RPCT ha facoltà:

- di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- di segnalazione delle violazioni delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

In materia di AUSA, il RPCT sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il PTPCT è responsabile, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016 della mancata predisposizione e adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il PTPCT "in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione

Per il Comune di San Giorgio del Sannio è stato nominato RPCT la Dott.ssa Laghini Flavia .

Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

Titolari di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione

Nel Comune di San Giorgio del Sannio, non essendoci dirigenti, i soggetti apicali sono rappresentati dai titolari di posizione organizzativa – elevata qualificazione, i quali partecipano alla predisposizione, all'applicazione nonché al monitoraggio delle misure predisposte in materia di anticorruzione, svolgendo diversi ruoli.

In particolare, in qualità di referenti tenuti alla continua e costante collaborazione con il RPCT:

- danno comunicazione al RPCT fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- garantiscono, inoltre, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi, applicando e facendo applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione trasparenza amministrativa;
- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari,

la sospensione e rotazione del personale.

I dipendenti

Parte attiva del processo di gestione dei rischi corruttivi sono anche i dipendenti, che:

- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- osservano le disposizioni del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.

Eventuali violazioni delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano, sono fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nonché quelle del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

Consiglio Comunale

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale cui sono collegati gli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza,

Organismo di valutazione/nucleo di valutazione (OIV/NIV)

Un ruolo attivo è svolto anche dal Nucleo di valutazione costituito presso l'Ente, il quale:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
- verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Collegio dei revisori dei conti

Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Istituzionalmente predisposto per lo svolgimento di funzioni disciplinari, all' U.P.D. sono demandati, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, i compiti di:

- eseguire i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvedere alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- proporre l'aggiornamento del codice di comportamento.

2.8.2 Sistema di gestione del rischio

Mappatura dei processi

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente svolte dall'ente, collegate ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche per Enti locali, tenuto conto anche delle semplificazioni previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, rinviando sul punto all'Allegato 1 "*Mappatura dei processi*" per la definizione specifica degli stessi.

Registro dei rischi – analisi dei fattori abilitanti

L'Ente, avuto riguardo ai processi esaminati, ha condotto un'analisi relativa a sottoprocessi ed attività e, per ciascuna di essi ha individuato il rischio manifestabile. L'analisi, svolta sulla base della normativa di riferimento, delle prassi e dell'attività in concreto svolta, viene riportata nell'Allegato 2 denominato "*Registro dei Rischi*", a cui si rinvia. Nell'analisi è stata verificata l'eventuale sussistenza dei fattori c.d. fattori abilitanti, per tali intendendosi le circostanze che agevolano il verificarsi di fatti di corruzione. Nello specifico sono stati considerati:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza competenze del personale;
- inadeguata diffusione cultura legalità.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto.

La **Probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", presenza di accesso civico generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura).

L'**Impatto** è inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione;
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso;
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la *moda*, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		Livello di rischio
Probabilità	Impatto	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio MINIMO

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Dati oggettivi di stima

La valutazione di ciascun rischio deve essere condotta sotto il coordinamento del RPCT e si deve basare su dati ed informazioni oggettivi e riscontrabili.

Gli esiti della valutazione sono riportati, come già accennato, nel Registro dei rischi, in coerenza con le indicazioni ricevute da ANAC, si segnala che nel caso in cui per un processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un livello di rischio differente, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione svolta è stata condotta sulla base di:

- Dati di precedenti giudiziari/disciplinare;
- Segnalazioni pervenute;

- Esiti di controlli interni;
- Articoli di stampa;
- Indicazioni tratte dal PNA.

Ponderazione

Secondo la norma UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio-Principi e Linee Guida) la fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario. Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione si stabiliscono azioni da intraprendere e la “gerarchia” nel trattamento dei rischi individuati.

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- Nel caso di rischio minimo/basso l’Ente decide di sottoporre a monitoraggio annuale quel determinato processo, risultando le misure di prevenzione già esistenti funzionanti e sufficienti o immediatamente attuabili;
- Nel caso di rischio medio, l’Ente decide di operare una revisione delle misure per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 1 anno dall’adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio critico, l’Ente procede alla verifica e alla eventuale revisione delle misure nel medio termine di 6 mesi dall’adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio alto, l’Ente procede alla verifica e alla eventuale revisione delle misure di prevenzione nel termine breve di 3 mesi dall’adozione del presente programma.

Considerato quanto sopra, l’Allegato 3 rubricato “*Misure di prevenzione*” riporterà per ciascun rischio individuato la programmazione delle misure di prevenzione indicando responsabile, termine di attuazione e termine di verifica. La ponderazione sarà immediatamente visibile mediante la colorazione e il termine di attuazione della misura sarà coerente con il livello di rischio assegnato.

Trattamento del rischio

L’attuazione del PCPT viene completata dalla fase di trattamento del rischio dove vengono individuate le misure di prevenzione da porre in essere per la realizzazione degli obiettivi fissati nel Piano. L’ANAC, nell’allegato al PNA 2019 prevede l’individuazione e la progettazione di tali misure, partendo da una fondamentale distinzione tra generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e impattano sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche, invece, riguardano alcuni rischi individuati in fase di mappatura e valutazione, facendo fronte a precise problematiche. Nel merito, il presente Piano adotta le misure generali indicate nel successivo paragrafo, nonché quelle specifiche e trasversali previste nell’Allegato 3 “*Misure di prevenzione*” a cui si rinvia.

All’esito dell’attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio					
	Rischio Alto	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso			2	1	
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	1				4
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	4	1			
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	2	2		1	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	5	2	1	
Governo del territorio	2		2		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				8	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1		5		6
Smaltimento rifiuti	1				
TOTALE	12	8	11	11	10

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente, considerati anche quelli comuni a tutte le aree.

SETTORE					
	Rischio Alto	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
SETTORE I AFFARI ISTITUZIONALI	1		1	2	3
SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO			4	1	2
SETTORE III AFFARI GENERALI				8	2
SETTORE IV TECNICO LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – MANUTENTIVO – PATRIMONIO	5	5	4		

SETTORE					
	Rischio Alto	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Basso	Rischio Minimo
SETTORE V VIGILANZA	2	1	1		
TUTTI I SETTORI	4	2	1		3
TOTALE	12	8	11	11	10

Si rimanda all’**Allegato 2 “Registro dei rischi”** per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione attribuiti a ciascun processo.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre quelle specifiche e trasversali si rinvia all’**Allegato 3 “Misure di prevenzione”**.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifiche del rispetto degli obblighi di legge	Immediatamente attuabile per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	Adozione del Codice di comportamento integrativo	Entro il 15/12/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO-EQ (100% PO-EQ)
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Astensione in caso di conflitto d'interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ognisituazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	Segnalazione da parte del Responsabile al RPCT di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione (misure alternative)	Segregazione delle funzioni	Immediatamente attuabile per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative asoggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni e incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblowing</i>)	Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N.segnalazioni
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati/N. dipendenti partecipanti

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	codice di comportamento			
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte chesi deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N.Nomine o conferimenti

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica, con la cadenza indicata nell'Allegato 3 "misure di prevenzione", che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili – E.Q., limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di Valutazione/ OIV, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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

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

2.9 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 4 "Trasparenza" del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3.

3. Sezione Organizzazione e capitale umano

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246", all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino e attuino i piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un'attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. n. 150/2009, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il "ciclo di gestione della performance", richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa prenda in considerazione, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, dal titolo "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" ha sostituito la direttiva 23/05/2007 e ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L'art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e

l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. 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". La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

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

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati non hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in quanto lo stesso non è stato ancora nominato presso il Comune di San Giorgio del Sannio, essendo la procedura di nomina in fase di avvio.

Con nota prot. n. 3625 del 28.02.2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Benevento senza ricevere alcun riscontro dalla stessa.

Da una ricognizione effettuata il quadro occupazionale del Comune di San Giorgio del Sannio risulta essere il seguente:

Numero e composizione complessiva degli occupati a tempo indeterminato:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A	1		1
B	2	1	3
C	7	5	12
D	4		4
TOTALE	15	9	24

Numero e composizione complessiva degli occupati a tempo determinato:

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
A			
B			
C	1		1
D			
TOTALE	1		1

Posizioni organizzative – Elevata qualificazione e Segretario Generale:

UOMINI	DONNE	TOTALE
3	1	4

Non è presente personale con qualifica dirigenziale.

Dalla rilevazione del personale in servizio allo stato attuale si ricava che il sesso femminile e quello maschile sono così rappresentati:

- **Donne 9 unità - Uomini 15 unità;**
- **Non vi è alcuna prevalenza femminile nelle categorie professionali presenti nel personale impiegato, mentre vi è una netta prevalenza maschile in ciascuna di esse, comprese le Posizioni organizzative/E.Q.**

Le azioni positive sono misure temporanee speciali, eventualmente in deroga al principio di uguaglianza formale, mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra i collaboratori.

Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

Ai sensi della Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La pianificazione delle azioni positive è dunque funzionale all'individuazione di una gamma di strumenti semplici ed operativi per l'applicazione concreta delle pari opportunità, con lo scopo di favorire l'uguaglianza sostanziale dei collaboratori, il miglioramento della qualità del lavoro ed il benessere organizzativo.

L'Amministrazione comunale, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle pari opportunità, intende proseguire nell'operazione di armonizzazione e sviluppo simbiotico della propria attività anche al fine di migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Pertanto, si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

Obiettivi ed azioni

Obiettivo	Azione	Monitoraggio
Incremento utilizzo di risorse di genere femminile.	Presenza in commissioni di almeno un terzo di risorse di componenti di genere femminile	Verifica annuale
Incremento utilizzo di risorse di genere femminile.	Richiamo nei bandi di concorso/selezione del rispetto della normativa in materia di pari opportunità	Verifica annuale

Favorire inserimento di risorse di genere femminile	Il Comune di San Giorgio del Sannio si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere nel caso in cui siano previsti requisiti fisici	Verifica annuale
Rimozione di qualsiasi prerogativa discriminatoria di genere nella determinazione della dotazione organica	Applicazione della normativa vigente in materia di parità di genere	Verifica annuale
Valorizzazioni di attitudini e professionalità di entrambi i generi	Attività di formazione	Verifica annuale
Osservanza delle norme in tema di pari opportunità nella nomina di organismi collegiali interni al Comune	Richiamo all'applicazione della normativa vigente.	Verifica annuale
Monitoraggio di eventi sentinella (es. Pressioni o molestie sessuali, mobbing ecc.)	Richiamo all'applicazione della normativa vigente.	Verifica annuale
Conciliazioni e flessibilità orarie	Adozione di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di eventuali situazioni di disagio	Verifica annuale
Aggiornamento CUG	Aggiornamento della composizione Comitato	Entro il 31/12/2025

In particolare, si specifica la portata delle azioni d'intervento sopra richiamate, che vanno a coordinarsi con le altre sottosezioni del seguente Documento:

Formazione e riqualificazione del personale

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;
- b) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante;
- c) Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni del Comune, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente

(prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Conciliazioni e flessibilità orarie

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze del Comune con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative del Comune e con i vincoli di finanza pubblica e disposizioni contrattuali, quali:

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da *full-time* a *part-time* e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
- garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, in ragione di motivate esigenze familiari personali.

Diffusione informazioni sulle pari opportunità

- a) Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio *on-line* e sul sito istituzionale del Comune in apposita sezione dedicata al tema della pari opportunità;
- b) Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente del Comune;
- c) Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Comitato unico di garanzia (CUG)

- a) Come già precedentemente rappresentato, sarà istituito il Comitato unico di garanzia nelle forme previste dalla legge e dagli atti interpretativi del governo ed è in avvio la procedura istruttoria per la sua nomina;
- b) Il CUG si compone di un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della presidenza del Consiglio, da definirsi considerando le ridotte dimensioni del Comune;
- d) Il Comune potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati.

Gli obiettivi da perseguire tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

Gli obiettivi sopra delineati, con le relative azioni di realizzazione, costituiscono Il Piano delle Azioni Positive

che il Comune di San Giorgio del Sannio adotta con il presente P.I.A.O., di cui esso è Sezione, il quale ha durata triennale e sarà pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

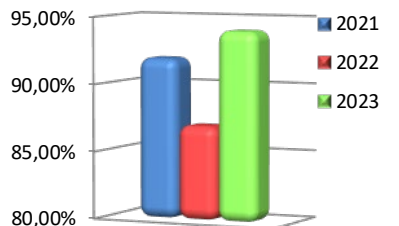
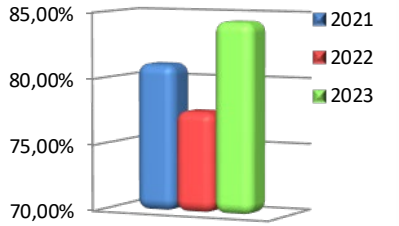
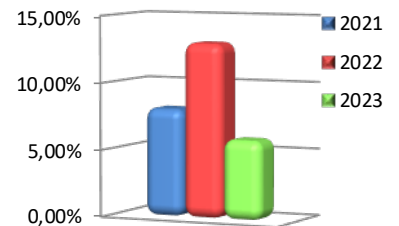
Il Comune di San Giorgio del Sannio, nell’ottica di perseguire il miglioramento della salute digitale dell’amministrazione, ha posto in cantiere, accedendo a fondi PNNR, diversi progetti di digitalizzazione che consentiranno di migliorare l’accessibilità del cittadino alla pubblica amministrazione.

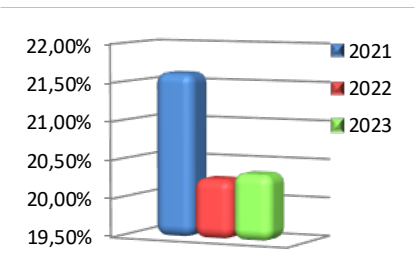
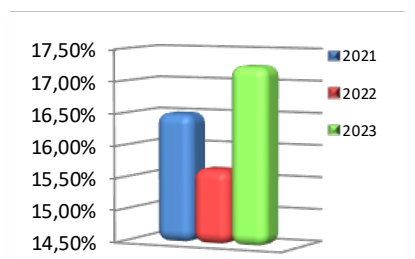
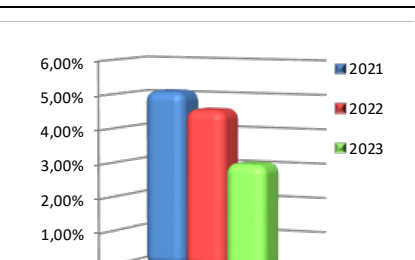
Progetti di digitalizzazione	Attività previste (adozione di procedure informatizzate)
<i>Progetto - Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA locali" - Missione 1 Componente 1 del PNRR finanziato con Decreto n. 28 -3 / 2022- PNRR.</i>	Il progetto ha per obiettivo il completamento della migrazione in cloud della gestione dei servizi demografici, protocollo, albo pretorio, servizi scolastici, sociale - sostegno economico, sociale –agevolazioni tributarie, contabilità e ragioneria, tributi maggiori e tributi minori dell’ente, già effettuata in parte durante la crisi pandemica a partire dal 1° febbraio 2020 con risorse proprie
<i>Progetto - Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni" (Ottobre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa NextGenerationEU</i>	Il progetto ha lo scopo di sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede
<i>Progetto - Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici comuni" (Aprile 2022) M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" finanziato con Decreto n. 135 - 1 / 2022 PNRR</i>	Il progetto ha l’obiettivo di permettere al cittadino di: 1. Richiedere l’iscrizione trasporto scolastico 2. Richiedere l’iscrizione alla mensa scolastica 3. Richiedere la domanda bonus economici 4. Richiedere la domanda per un contributo
<i>Progetto - Misura 1.4.3 “APP IO” - Comuni (Settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE.</i>	Il progetto ha l’obiettivo di consentire la gestione delle comunicazioni, dei documenti, delle scadenze nonché dei pagamenti relativi ai servizi comunali tramite app, utilizzabile dal cittadino sul proprio dispositivo smart phone
<i>Progetto - "Misura 1.4.4 " Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale- SPID CIE" Missione 1 Componente 1 del PNRR finanziato con Decreto n. 25 - 3 / 2022- PNRR.</i>	Il progetto intende realizzare: 1. Integrazione SPID attività già effettuata (non incluso nel progetto) 2. Integrazione CIE attività da avviare
<i>Progetto - Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022) PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" finanziato con Decreto n. 131 - 1 / 2022 - PNRR.</i>	Il progetto ha lo scopo di consentire: 1. Le notifiche digitali delle violazioni al Codice della Strada 2. Le notifiche delle comunicazioni VL relative all’ufficio anagrafe 3. L’Integrazione con la piattaforma notifiche digitali

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

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

Di seguito si riporta una serie di indicatori dello stato della salute finanziaria dell'Ente

Indicatore	2021	2022	2023	Grafico								
Grado di Autonomia Finanziaria (1)												
Autonomia Finanziaria Entrate Tributarie + Entrate extratributarie Entrate correnti	91,92%	86,98%	94,05%	 <table><caption>Autonomia Finanziaria Data</caption><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>91,92%</td></tr><tr><td>2022</td><td>86,98%</td></tr><tr><td>2023</td><td>94,05%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore (%)	2021	91,92%	2022	86,98%	2023	94,05%
Anno	Valore (%)											
2021	91,92%											
2022	86,98%											
2023	94,05%											
Autonomia Impositiva Entrate Tributarie Entrate correnti	81,09%	77,60%	84,40%	 <table><caption>Autonomia Impositiva Data</caption><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>81,09%</td></tr><tr><td>2022</td><td>77,60%</td></tr><tr><td>2023</td><td>84,40%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore (%)	2021	81,09%	2022	77,60%	2023	84,40%
Anno	Valore (%)											
2021	81,09%											
2022	77,60%											
2023	84,40%											
Dipendenza Erariale Trasferimenti Correnti statali Entrate correnti	8,08%	13,02%	5,95%	 <table><caption>Dipendenza Erariale Data</caption><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore (%)</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>8,08%</td></tr><tr><td>2022</td><td>13,02%</td></tr><tr><td>2023</td><td>5,95%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore (%)	2021	8,08%	2022	13,02%	2023	5,95%
Anno	Valore (%)											
2021	8,08%											
2022	13,02%											
2023	5,95%											

Indicatore	2021	2022	2023	Grafico								
Grado di Rigidità del Bilancio (2)												
Rigidità strutturale Spesa Personale + Rimborso mutui (cap + Int) Entrate correnti	21,62%	20,28%	20,36%	 <table><tr><th>Anno</th><th>Rigidità strutturale (%)</th></tr><tr><td>2021</td><td>21,62%</td></tr><tr><td>2022</td><td>20,28%</td></tr><tr><td>2023</td><td>20,36%</td></tr></table>	Anno	Rigidità strutturale (%)	2021	21,62%	2022	20,28%	2023	20,36%
Anno	Rigidità strutturale (%)											
2021	21,62%											
2022	20,28%											
2023	20,36%											
Rigidità Costo personale Spesa complessiva personale Entrate correnti	16,50%	15,66%	17,26%	 <table><tr><th>Anno</th><th>Rigidità Costo personale (%)</th></tr><tr><td>2021</td><td>16,50%</td></tr><tr><td>2022</td><td>15,66%</td></tr><tr><td>2023</td><td>17,26%</td></tr></table>	Anno	Rigidità Costo personale (%)	2021	16,50%	2022	15,66%	2023	17,26%
Anno	Rigidità Costo personale (%)											
2021	16,50%											
2022	15,66%											
2023	17,26%											
Rigidità per indebitamento Rimborso mutui (cap + Int) Entrate Correnti	5,12%	4,62%	3,10%	 <table><tr><th>Anno</th><th>Rigidità per indebitamento (%)</th></tr><tr><td>2021</td><td>5,12%</td></tr><tr><td>2022</td><td>4,62%</td></tr><tr><td>2023</td><td>3,10%</td></tr></table>	Anno	Rigidità per indebitamento (%)	2021	5,12%	2022	4,62%	2023	3,10%
Anno	Rigidità per indebitamento (%)											
2021	5,12%											
2022	4,62%											
2023	3,10%											

Indicatore	2021	2022	2023	Grafico								
Pressione Fiscale ed Erariale Pro Capite (3)												
Pressione entrate Proprie (Pro capite) Entrate Tributarie + Entrate extratributarie Numero abitanti	553,68	604,78	625,19	<table><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr><tr><td>2021</td><td>553,68</td></tr><tr><td>2022</td><td>604,78</td></tr><tr><td>2023</td><td>625,19</td></tr></table>	Anno	Valore	2021	553,68	2022	604,78	2023	625,19
Anno	Valore											
2021	553,68											
2022	604,78											
2023	625,19											
Pressione Tributaria (Pro capite) Entrate Tributarie Numero abitanti	488,44	539,53	561,02	<table><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr><tr><td>2021</td><td>488,44</td></tr><tr><td>2022</td><td>539,53</td></tr><tr><td>2023</td><td>561,02</td></tr></table>	Anno	Valore	2021	488,44	2022	539,53	2023	561,02
Anno	Valore											
2021	488,44											
2022	539,53											
2023	561,02											
Indebitamento Locale Pro capite Rimborso mutui (cap + Int) Numero abitanti	30,87	32,11	20,63	<table><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr><tr><td>2021</td><td>30,87</td></tr><tr><td>2022</td><td>32,11</td></tr><tr><td>2023</td><td>20,63</td></tr></table>	Anno	Valore	2021	30,87	2022	32,11	2023	20,63
Anno	Valore											
2021	30,87											
2022	32,11											
2023	20,63											
Trasferimenti Erariale Pro Capite Trasferimenti Correnti statali Numero abitanti	48,67	90,50	39,52	<table><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr><tr><td>2021</td><td>48,67</td></tr><tr><td>2022</td><td>90,50</td></tr><tr><td>2023</td><td>39,52</td></tr></table>	Anno	Valore	2021	48,67	2022	90,50	2023	39,52
Anno	Valore											
2021	48,67											
2022	90,50											
2023	39,52											

Indicatore	2021	2022	2023	Grafico								
Capacità Gestionale (4)												
Incidenza residui attivi Residui attivi Totale Accertamenti	67,56%	89,36%	75,82%	<table><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>67,56%</td></tr><tr><td>2022</td><td>89,36%</td></tr><tr><td>2023</td><td>75,82%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore	2021	67,56%	2022	89,36%	2023	75,82%
Anno	Valore											
2021	67,56%											
2022	89,36%											
2023	75,82%											
Incidenza residui Passivi Residui Passivi Totale Impegni	50,87%	68,13%	49,55%	<table><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>50,87%</td></tr><tr><td>2022</td><td>68,13%</td></tr><tr><td>2023</td><td>49,55%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore	2021	50,87%	2022	68,13%	2023	49,55%
Anno	Valore											
2021	50,87%											
2022	68,13%											
2023	49,55%											
Velocità Riscossione entrate Proprie Riscossioni Titolo I + Titolo 3 Accertamenti Titolo I + Titolo 3	73,54%	69,37%	78,63%	<table><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>73,54%</td></tr><tr><td>2022</td><td>69,37%</td></tr><tr><td>2023</td><td>78,63%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore	2021	73,54%	2022	69,37%	2023	78,63%
Anno	Valore											
2021	73,54%											
2022	69,37%											
2023	78,63%											
Velocità Pagamenti spese correnti Pagamenti Titolo 1 impegni titolo 1	91,59%	85,93%	119,26%	<table><thead><tr><th>Anno</th><th>Valore</th></tr></thead><tbody><tr><td>2021</td><td>91,59%</td></tr><tr><td>2022</td><td>85,93%</td></tr><tr><td>2023</td><td>119,26%</td></tr></tbody></table>	Anno	Valore	2021	91,59%	2022	85,93%	2023	119,26%
Anno	Valore											
2021	91,59%											
2022	85,93%											
2023	119,26%											

L'analisi degli indicatori sopra riportati evidenzia una tendenziale modifica della struttura finanziaria dell'Ente a seguito, probabilmente, della procedura di riequilibrio, rinvenibile nel miglioramento nella gestione dei residui, sia attivi che passivi. Progressi si registrano anche nella velocità di riscossione delle entrate proprie che nei pagamenti delle spese correnti.

Sulla base dei dati consuntivi del triennio 2021-2023 si è assunta la media dei valori registrati per fissare dei valori di base su cui fissare gli obiettivi di miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione per il triennio 2025-2027.

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

Il monitoraggio degli obiettivi è svolto con cadenza annuale. I valori target per gli anni successivi al primo potranno essere oggetto di riprogrammazione.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	2025	2026	2027
Rigidità strutturale	20,75%	20,34%	19,93%	19,53%
Rigidità costo personale	16,47%	16,31%	16,14%	15,98%
Rigidità per indebitamento	4,28%	4,07%	3,86%	3,67%
Pressione entrate proprie (pro capite)	594,55	564,82	536,58	509,75
Pressione tributaria (pro capite)	529,67	503,18	478,02	454,12
Incidenza residui attivi	77,58%	76,81%	76,04%	75,28%
Incidenza residui passivi	56,18%	53,37%	50,71%	48,17%
Velocità riscossione entrate proprie	73,85%	77,54%	81,42%	85,49%
Velocità pagamenti spese correnti	98,93%	100,91%	102,92%	104,98%

3.1.4 Organizzazione del lavoro agile

Criteri generali e misure organizzative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4- bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), non obbligatorio nei comuni delle dimensioni di San Giorgio del Sannio.

Nelle linee generali ex lege il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo

che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Vanno per ogni ente definite 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 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Le dimensioni organizzative del Comune, come precedentemente rappresentato, non richiedono la adozione di un POLA, essendo sufficienti misure organizzative adeguate alla disciplina normativa vigente e alle regole definite nel contratto funzioni locali 2019-21.

Si segnalano in merito le ultime modifiche alla disciplina del lavoro agile previste dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 di conversione del Decreto Lavoro (d.l. n. 48/2023) in vigore dal 4 luglio.

Tra le varie previsioni contenute nella legge di conversione del disegno di legge relativo al decreto lavoro si riscontra la proroga di talune disposizioni emergenziali relative al lavoro agile e riferite a specifiche categorie di lavoratori, dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute 4 febbraio 2022.

In particolare, è disposto che al comma 306 dell'art. 1 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, le parole: "30 giugno 2023" sono sostituite dalle seguenti: "30 settembre 2023".

Di seguito sono regolamentate le misure organizzative

Indice generale

Art.1 Contesto

Art.2 - Misure organizzative

Art. 3 - Condizionalità e fattori abilitanti

Art. 4 - Mappatura delle attività

Art. 5 – Obiettivi

Art 6 - Modalità di accesso al lavoro agile

Art. 7 - Accordo individuale

Art. 8 – Domicilio di lavoro agile

Art. 9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Art .10 -Diritto alla disconnessione

Art.11 - Prescrizioni disciplinari

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo

Art. 13 - Dotazione tecnologica

Art .14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Art .15 - Formazione

Art .16 - Valutazione performance e monitoraggio

Art .17 - Durata

Art. 18 – Comunicazioni obbligatorie lavoro agile

Art.1 – Contesto.

Ai sensi dell'art.6 “Piano Integrato di attività e organizzazione” del D.l. n.80/2021, convertito da L. 6.8.2021 n.113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale, il quale definisce tra l'altro “gli obiettivi programmatici e strategici della performance” e “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”.

Il 31.03.2024 viene a cessare il **diritto al lavoro agile** nel settore privato per i genitori di figli con età inferiore ai 14 anni e per i lavoratori fragili, ossia per quei dipendenti che, a seguito di un accertamento del medico competente, risultino più esposti al rischio Covid.

Si ricorda che il **regime semplificato** consentiva l'adozione della modalità di lavoro agile anche in assenza di accordi individuali. Tale agevolazione, introdotta tra le prime misure volte a limitare gli effetti causati dall'emergenza pandemica, è stata da ultimo estesa al 31.03.2024 dall'art.18-bis L. 191/2023, di conversione del c.d. decreto Anticipi (D.L. 145/2023).

Art.2 - Misure organizzative.

Il lavoro agile non è più un diritto del lavoratore ma torna ad essere una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa attuata *“allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*, come precisato dall'art. 18 L. 81/2017, fermo restando quanto previsto dal c. 3-bis del medesimo articolo che riconosce una *priorità* alle richieste di esecuzione di attività lavorativa in modalità agile per i **lavoratori con figli fino a 12 anni** di età o senza limiti di età in caso di **figli disabili** (art. 3, c. 3 L. 104/1992), oppure per dipendenti con disabilità accertata ai sensi dell'art. 4, c.1 L. 104/1992 o per i caregivers (art. 1, c. 255 L. 205/2017)

L'art. 19 L. 81/2017 impone la stipula in forma scritta di un accordo individuale tra lavoratore e datore di lavoro, ai fini della regolarità amministrativa e della prova, come presupposto essenziale per il ricorso a tale modalità di lavoro, nel quale suggellare la volontà delle parti e, soprattutto, enunciare gli elementi che caratterizzano la prestazione lavorativa. L'accordo deve essere conservato per 5 anni dal datore di lavoro.

L'accordo tra le parti disciplina l'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto

delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. In chiave maggiormente strutturata, l'organizzazione del lavoro agile individua le modalità attuative del lavoro agile, garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche apicale, 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.

Art.3 - Condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a. prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b. sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del settore di appartenenze di un apposito accordo individuale;
- c. garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d. garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f. garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione della modalità VPN; g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro; h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.4 - Mappatura delle attività.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a. è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- c. è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d. sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente e afferenti all'ordinario carico di lavoro, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" afferiscono alle attività di back office, processi sezionabili, procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi, attività connesse a procedimenti più complessi che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente, nonché attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto. Le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" si configurano le seguenti:

- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- notificazione;
- protocollazione;
- attività di front office e ricezione diretta del pubblico;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e attività connesse ai servizi di vigilanza;
- attività di gestione, presidio e controllo del territorio, di viabilità;
- soccorso della protezione civile; - prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; - organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative.

Art.5 – Obiettivi.

Le misure organizzative previste in materia di lavoro agile sono finalizzate a:

- Promuovere l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- Favorire attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;

- Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- Ottimizzare la diffusione delle tecnologie e delle competenze digitali, realizzando altresì economie di gestione;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa, risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e l'amministrazione;
- Promuovere la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art.6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di settore, al sussistere dell'adequata ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica", da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto; Al fine dell'autorizzazione a prestare lavoro agile, i criteri di priorità sono quelli stabiliti dall'art. 18 comma 3 bis della L. n. 81/2017. Laddove tali criteri dovessero risultare non applicabili, viene data priorità a:

- i. Condizioni di salute e situazioni di disabilità psicofisica del lavoratore o condizioni patologiche, con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagiata e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
- ii. Condizioni di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, sulla base di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali;
- iii. Stato di gravidanza e per periodi nel limite massimo dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- iv. Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale, in ragione del numero e dell'ordine crescente di età degli stessi;

- v. Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- vi. Esigenze di cura di componenti del nucleo familiare, parenti o affini conviventi entro il terzo grado o comunque di conviventi, risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- vii. Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, in funzione della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta. 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. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile apicale, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni abilitanti e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

Art.7 - Accordo individuale.

L'attivazione del lavoro agile da parte della struttura organizzativa interessata è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto è inoltrata al Settore risorse umane. Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi: - obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuto delle attività da svolgere in modalità agile;

Il 7.12.2021 è stato adottato il Protocollo nazionale del lavoro agile per il settore privato, che fissa il quadro di riferimento, condiviso tra le Parti sociali, per la definizione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed esprime le linee di indirizzo per la contrattazione collettiva nazionale, considerata fonte privilegiata di regolamentazione. Questi i contenuti minimi:

- durata dell'accordo, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- modalità di alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;

- luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;
- aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
- strumenti di lavoro (di norma devono essere forniti dall'azienda e devono essere idonei all'esecuzione in sicurezza della prestazione);
- tempi di riposo del lavoratore e misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione (precisazione di una fascia oraria nella quale il lavoratore non eroga la prestazione);
- forme e modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 L. 300/1970 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- forme e modalità di esercizio dei diritti sindacali.

Il datore di lavoro deve garantire parità di trattamento normativo ed economico dei lavoratori in modalità agile rispetto agli altri lavoratori che eseguono la prestazione in modalità ordinaria.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art.8 - Domicilio di lavoro agile.

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo, nel rispetto di quanto indicato in tema di sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art.9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento economico e giuridico di appartenenza, con il riconoscimento di tutte le indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale di lavoro e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non si applica l'istituto dello straordinario, non è configurabile la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Non si applica, altresì, la disciplina dei buoni pasto.

Il lavoratore agile. Il dipendente conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione e può fruire delle ferie e permessi, previa autorizzazione del Responsabile. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela assicurativa INAIL. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile apicale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art.10 - Diritto alla disconnessione.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art.19, comma 1 della Legge n.81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 14:00 alle ore 15:30, dalle ore 18:30 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza e per i casi di attività istituzionale.

Art.11 - Prescrizioni disciplinari.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo.

Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui all'accordo individuale;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art.13 - Dotazione tecnologica.

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o altra strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità ritenuta idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Informatica. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art.14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. n.196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio.

Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 24 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n.81/08 e s.m.i. e della Legge n.81/2017.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art.23 della L. n.81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art.15 – Formazione.

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.16 - La valutazione della performance in modalità agile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine.

Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza. Per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuto il sistema di assegnazione degli obiettivi e di misurazione ordinario, che si attua anche mediante un monitoraggio costante degli obiettivi di incremento produttivo.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

A tal fine, gli indicatori da considerare risultano essere:

- i. maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smartworkers);
- ii. maggiore qualità dei servizi (n. utenti, che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- iii. minori costi (risparmio netto dei consumi);
- iv. miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- v. miglioramento del benessere organizzativo.

Art.17 – Durata.

Le presenti misure organizzative hanno validità per il triennio 2025/2027, con aggiornamento dinamico nel tempo alla luce del principio di flessibilità.

Art. 18 - Comunicazioni obbligatorie lavoro agile.

I datori di lavoro privati sono tenuti ad inviare la comunicazione di inizio periodo della prestazione in modalità agile o di proroga entro 5 giorni successivi, rispettivamente, dall'inizio della prestazione in modalità agile o dall'ultimo giorno comunicato prima dell'estensione del periodo.

Per i datori di lavoro pubblici e le agenzie di somministrazione il termine previsto è fissato entro il giorno 20 del mese successivo a quello di inizio dell'attività agile. Dal punto di vista procedurale, le comunicazioni devono essere inviate telematicamente attraverso l'applicativo denominato "*Lavoro agile*" disponibile sul portale Servizi Lavoro, accessibile tramite SPID e CIE.

In caso di mancato rispetto di tali comunicazioni, sono previste per il datore di lavoro sanzioni amministrative da 100 a 500 euro per ogni lavoratore interessato.

3.1.5 Piano triennale del fabbisogno di personale

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

Si riportano di seguito la dotazione organica dell'Ente e gli obiettivi di reclutamento del personale dell'amministrazione così come riportati nel DUP 2025-2027.

La dotazione organica del Comune di San Giorgio del Sannio al 31/12/2024 risulta essere la seguente:

Area	Settore	Posti coperti	Posti vacanti	Dotazione complessiva
Funzionari – ex D	AFFARI ISTITUZIONALI	0	0	0
	AFFARI GENERALI	1****	1**	1
	TECNICO	2	0	2
	FINANZIARIO	2	0	2
	VIGILANZA	0	1*****	0
Istruttori – ex C	AFFARI ISTITUZIONALI	3	0	3
	AFFARI GENERALI	2*****	2	3
	TECNICO	3	1	4
	FINANZIARIO	3	1	4
	VIGILANZA	4	2*	6
Operatori esperti – ex B	AFFARI ISTITUZIONALI	1	0	1
	AFFARI GENERALI	1	0	1
	TECNICO	1	1	2
	FINANZIARIO	0	0	0
	VIGILANZA	0	0	0
Operatori – ex A	AFFARI ISTITUZIONALI	0	0	0
	AFFARI GENERALI	0	0	0
	TECNICO	1*****	0	1
	FINANZIARIO			
	VIGILANZA			
TOTALI		24	7	29

*N.1 Istruttore di Vigilanza – Assunzione cofinanziata dalla Regione Campania – quota parte oneri a carico dell'Ente.

**N.1 Specialista-statistico – Assunzione ex art. 19 D.L. 124/2023 – senza oneri a carico dell'Ente.

**** N.1 Funzionario- Esperto da collocare in quiescenza in data 30/04/2025.

*****N.1 Istruttore Amministrativo da collocare in quiescenza in data 30/04/2025.

***** N.1 Operatore – prevista progressione verticale

***** Prevista progressione verticale

Per il dato contabile della spesa sostenuta per il personale e del relativo limite, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14.02.2025 ed in merito alla programmazione si rimanda al Bilancio di previsione 2025-2027 approvato con deliberazione

di Consiglio Comunale n. 6 del 14.02.2025 rispetto ai quali viene definito il piano delle assunzioni per il relativo triennio 2025-2027.

Si è tenuto conto, nella programmazione citata, degli esiti della ricognizione annuale delle eccedenze di personale attuata ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001. Dai riscontri effettuati dai responsabili di settore non sono emerse eccedenze ed esuberi di personale.

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti in relazione alla capacità finanziaria dell'ente e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Nella programmazione 2025, come da tabella che segue, sono state previste assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con inquadramento nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali.

In merito all'assunzione prevista etero-finanziata a seguito istanze presentate a seguito dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (DECRETO-LEGGE 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione", convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023), l'ente è in attesa di assegnazione della unità riconosciuta, tenuto che la spesa nel triennio considerato sarebbe totalmente a carico dei fondi ministeriali programmati per la Coesione 2021-2027. Di seguito il piano occupazionale e del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato e forme di lavoro flessibile previste.

PIANO OCCUPAZIONALE E DEL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ESERCIZIO 2025

SETTORE VIGILANZA - 2025:

- **Assunzione di n.1 Istruttore di vigilanza – ex cat. C, tempo determinato e tempo pieno, quota parte cofinanziata dalla Regione Campania;**
- **Assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo di vigilanza – ex cat. C, a tempo indeterminato 18 ore part-time** da individuare facendo ricorso all'istituto della mobilità tra Enti, e/o attingendo a graduatorie di idoneità di altri Enti del medesimo comparto e/o mediante procedura concorsuale;

- **n. 1 proroga del rapporto di lavoro a tempo pieno e determinato**, già costituito ai sensi all'art. 60 del Ccnl relativo ai dipendenti del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, di **Istruttore di vigilanza – ex cat. C**;
- **Progressione verticale di n. 1 dipendente** attualmente inquadrato nella categoria degli Istruttori (ex cat. C), alla categoria dei Funzionari ed E. Q. (ex cat. D)

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – 2025:

- **Assunzione di n. 1 Istruttore amministrativo-contabile – ex cat. C tempo pieno e indeterminato**, da individuare facendo ricorso all'istituto della mobilità tra Enti, e/o attingendo a graduatorie di idoneità di altri Enti del medesimo comparto e/o mediante procedura concorsuale;

SETTORE TECNICO – 2025:

- **n. 1 proroga del rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato**, già costituito ai sensi dell'art.1 c. 557 della Legge 311/2004 modificato dalla legge n. 74 del 21 giugno 2023, di conversione del d.l. 44/2023, con n.1 Funzionario Tecnico appartenente all'area dei Funzionari ed EQ – ex cat. D;
- **Trattenimento in servizio di dipendente con contratto di lavoro a tempo parziale (30 ore settimanali)** e determinato;
- **Assunzione di n.1 Istruttore Tecnico – ex cat. C a tempo pieno ed indeterminato**, da individuare facendo ricorso all'istituto della mobilità tra Enti,e/o attingendo a graduatorie di idoneità di altri Enti del medesimo comparto e/o mediante procedura concorsuale;
- **Progressione verticale di n. 1 dipendente** attualmente inquadrato nella categoria degli Operatori (ex cat. A), alla categoria degli Operatori esperti (ex cat. B)

SETTORE AFFARI GENERALI – 2025:

- **Assunzione di n.1 Istruttore Amministrativo – ex cat. C**, rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, da individuare facendo ricorso all'istituto della mobilità tra Enti e/o attingendo a graduatorie di idoneità di altri Enti del medesimo comparto e/o mediante procedura concorsuale.
- **Assunzione di n.1 Funzionario Esperto statistico Area dei Funzionari ed EQ – ex cat. D** ex Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021 – 2027 (Coesione Italia 21-27), interamente eterofinanziata per l'intera durata del rapporto lavorativo;
- **Rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato**, ai sensi dell'art.1 c. 557 della Legge 311/2004 modificato dalla legge n. 74 del 21 giugno 2023, di conversione del d.l. 44/2023, con n.1 istruttore Amministrativo appartenente all'area degli Istruttori– ex cat. C;

Per il 2026 ed il 2027 non sono programmate nuove assunzioni.

In data 21/11/2024 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Consistenza del personale al 31.12.2024 aggiornato alla data di redazione del presente PIAO 2025/2027

Il personale al 31.12.2024, considerato quale base per la nuova programmazione del fabbisogno di personale e per il piano occupazionale 2025, tiene conto anche di alcune assunzioni programmate nell'esercizio 2024 e tuttora confermate.

3.2.3. Dotazione organica e capacità assunzionale triennio 2025/2027.

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell'Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

La ricognizione preventiva di esuberi ed eccedenze di personale è stata effettuata. L'art. 33 del Decreto Legislativo 30/3/2001 n. 165, come sostituito dall'art. 16 della Legge 12/11/2011 n. 183 (Legge Stabilità 2012), in materia di eccedenze di personale e mobilità collettiva impone a tutte le Amministrazioni Pubbliche di effettuare una ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale.

La disposizione impegna i dirigenti/responsabili dei servizi ad attivare tale procedura per il proprio settore e che sanziona le P.A. inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della sua ricollocazione presso altre Amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva in relazione alle esigenze funzionali (sulla scorta degli obiettivi e dei compiti istituzionali dell'Ente) o alla situazione finanziaria (sulla base delle risorse disponibili risultanti dagli strumenti di programmazione finanziaria).

Alla luce dei citati criteri, a seguito della ricognizione effettuata su istanza del Segretario Generale nei confronti di tutti i Responsabili dei Settori, l'ente non ha rilevato situazioni di eccedenza ed esubero di personale.

Per le nuove assunzioni del 2025 il limite di spesa è segnato dal calcolo della capacità assunzionale definito con la Determina dirigenziale n.120 del 25/11/2024.

L'incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per l'anno 2025 è pari ad € 100.682,87 come valore di incremento di spesa per un totale tetto di spesa massima di € 354.019,45;

Viene garantito il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione" ovvero il triennio 2011/2013 che per l'ente comunale è € 1.608.416,01. E' accertato pertanto che il limite massimo calcolato per il 2025 è di € 1.379.558,02.

Per il limite di carattere finanziario imposto alla spesa del personale a tempo determinato rileva quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in applicazione del quale i Comuni, le Città metropolitane e le Unioni di comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi, nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009. Tale percentuale è ridotta al 50% per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006. Sono da ritenersi escluse dal limite tutte le spese di personale che trovano copertura in etero-finanziamenti. Non confluiscono nel limite altresì le spese per il personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora dovesse insorgere tale necessità nel corso dell'esercizio.

Si riepiloga la nuova dotazione 2025/2027 con la spesa complessiva come prospetto che segue:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA A TEMPO INDETERMINATO 2025/2027

AREA	Posti coperti alla data attuale		Posti da coprire per effetto del presente piano entro il 31/12/2025		Posti coperti per effetto del presente piano entro il 31/12/2025		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire *
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
AREA FUNZIONARI ED E.Q. PROGRAMMA FONDO DI COESIONE	4	0	2****	0	5	0	€ 19.492,40
AREA ISTRUTTORI	14	0	4	1	13 **	1	€ 81.74841
AREA OPERATORI ESPERTI	3	0	1	0	4		€ 821,49
AREA OPERATORI	1***	0	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	22	0	6	1	22	1	
TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO+N. 1 DA FONDO COESIONE 2021-2027					Costo complessivo con oneri pre.li e ass.li netto di IRAP		€ 102.062,730

TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO INDETERMINATO AL NETTO DEL COSTO ETEROFINANZIATO	Costo complessivo con oneri pre.li e ass.li netto di IRAP		€ 82.569,90
*(dal 01.05.2025 n.1 unità in quiescenza) **(dal 01.05.2025 n.1 unità in quiescenza – dal 01.11.2025 n.1 unità in quiescenza per il quale si prevede il trattenimento in servizio a tempo determinato) *** 1 unità per la quale è prevista la progressione verticale **** 1 unità per la quale è prevista la progressione verticale			

Limite di spesa per le progressioni verticali = 0,55% monte salari 2018 (aggregato 101 del Conto del Bilancio 2018) = € 8.748,34

Limite di spesa per trattenimento in servizio = 10% della capacità assunzionale 2025 = € 35.401,94

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

AREA	Posti coperti alla data attuale		Posti da coprire per effetto del presente piano entro il 31/12/2025		Posti coperti per effetto del presente piano entro il 31/12/2025		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire *
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	0	1	0	0	0	1	€ 7.424,93
AREA ISTRUTTORI	1	0	2	2	2	2	€ 52.410,89
AREA OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0	0	0	€ 0,00
AREA OPERATORI	0	0	0	0	0	0	€ 0,00
TOTALE	1	1	2	2	2	3	€ 59.835,82
TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO DETERMINATO+N. 1 DA FONDO REGIONE						Costo complessivo con oneri pre.li e ass.li netto di IRAP	€ 59.835,82
TOTALE COSTO PERSONALE TEMPO DETERMINATO AL NETTO DEL COSTO ETEROFINANZIATO						Costo complessivo con oneri pre.li e ass.li netto di IRAP	€ 52.410,89

TOTALE COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027 PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO N. 29 INCLUSA N. 1 UNITA' DA FONDO COESIONE 2021-2027 E N.1 UNITA' COFINANZIATA DALLA REGIONE CAMPANIA

RIEPILOGO DEI COSTI E VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE SPESA COMPLESSIVA DEL PERSONALE 2025/2027

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO INCLUSO ONERI PREVIDENZIALI (al netto di IRAP) come da Bilancio di previsione 2025/2027	€ 1.293.424,00
SPESA PER PERSONALE IN CONVENZIONE CON ALTRI ENTI (a detrarre)	€ 20.591,18

TOTALE SPESA PER IL PERSONALE 2025 (A)	€ 1.272.832,82
LIMITE MASSIMO SPESA PER IL PERSONALE 2025 (B)	€ 1.379.568,02
MARGINE PER ULTERIORI ASSUNZIONI (B-A)	€ 106.735,20
SPESA PER LE NUOVE ASSUNZIONI	
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (al netto delle quote di finanziamento)	€ 82.569,90
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (al netto delle quote di finanziamento)	€ 52.410,89
TOTALE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI (C)	€ 134.980,79
SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI GIA' COMPRESA NEL BILANCIO DI PREVISIONE (D)	€ 120.088,78
INCREMENTO PREVISTO SPESA PER IL PERSONALE (E =C-D)	€ 14.892,01
SPESA TOTALE PER IL PERSONALE (al netto di tutte le detrazioni) A+E	€ 1.287.724,83
TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE con rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013) pari ad € 1.608.416,01	€ 1.287.724,83

3.2.4 Previsioni delle cessazioni 2025-2027

Sono attualmente previste le seguenti cessazioni per pensionamento per il triennio 2025-2027:

2025: n. 1 E.Q. – n. 1 Istruttore amministrativo ex cat. C dal 30/04/2025; n.1 Istruttore tecnico ex cat. C dal 31/10/2025

2026: nessuna cessazione

2027: n.1 Istruttore tecnico ex cat. C dal 01/08/2027; n.1 Operatore esperto ex cat. B dal 01/10/2027

3.2.5 Previsioni delle assunzioni anni 2026 e 2027

Anno 2026

Possibilità assunzionale 2026 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Anno 2027

Possibilità assunzionale 2027 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

3.2.6 Verifica rispetto limiti spesa

La verifica del rispetto dei limiti di spesa è stata certificata dall'organo di revisione attraverso la resa del parere sull'atto di approvazione consiliare n. 2 del 14/02/2025.

3.2.7 Le scelte organizzative

Partendo dall'assetto organizzativo disegnato con gli atti richiamati in premessa, occorre anzitutto ripristinare una adeguata organizzazione per l'esercizio delle funzioni fondamentali, definendo il fabbisogno di personale in relazione anche alle cessazioni previste nel prossimo triennio sulla base delle vigenti disposizioni sul pensionamento per limiti di età ed alla necessità di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dal personale in servizio, secondo le procedure ed i limiti prescritti dalle normative e dai contratti vigenti. Si sottolinea che, nel corso del prossimo quadrimestre sarà necessario ridisegnare la struttura amministrativa dell'ente per una maggiore funzionalità degli uffici. Nella redazione del presente piano occorre considerare altresì che:

- il Comune di San Giorgio del Sannio non dispone di graduatorie in corso di validità ed ha personale da stabilizzare;
- è stato preliminarmente verificato e formalmente accertato che non ci sono dipendenti in esubero e/o soprannumero.
- È stata preventivamente verificata la capacità assunzionale dell'ente che risulta rientrare tra i cosiddetti "Comuni virtuosi"

3.1.6 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

Con la predisposizione della presente sottosezione, il Comune di San Giorgio del Sannio fissa, nel rispetto della normativa vigente in materia, gli obiettivi e le linee d'indirizzo da seguire nell'erogazione della formazione al personale in servizio, per il triennio di riferimento 2025-2027.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzare il personale stimolando la crescita e l'innovazione e il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- il CCNL del comparto funzioni locali 2019-21;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione debba realizzarsi valorizzando le persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che prevede:
 "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- a. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; Principi della formazione.

Con la Direttiva Zangrillo del 14.01.2025 viene effettuata una forte promozione della formazione la quale assurge a specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per tutte le amministrazioni tenute ad adottarlo, ovvero in diversi, specifici, atti di programmazione. In tali documenti, le amministrazioni sono chiamate a declinare le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze del personale per livello organizzativo e per filiera professionale, le risorse interne ed esterne attivabili ai fini delle strategie formative, le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso ai percorsi di istruzione e qualificazione, gli obiettivi e i risultati attesi della formazione. La formazione del personale, tuttavia, non può risolversi in una questione meramente tecnica: l'accurata definizione di obiettivi strategici di sviluppo delle competenze del personale, condotta a partire da una corretta rilevazione dei fabbisogni formativi, costituisce un presupposto necessario, ma non sufficiente, per una piena efficacia degli interventi formativi. Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto" atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua. Muovendo da queste premesse, la presente Direttiva, rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n.165/2001, esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Inoltre, la Direttiva mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di

soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione. Infine, individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema. La Formazione, con la sua funzione di obiettivo performante, contribuisce a produrre Valore pubblico.

Principi fondamentali

La programmazione della formazione s'ispira ai seguenti principi fondamentali:

- **valorizzazione del personale:** la formazione deve assicurare lo sviluppo delle competenze professionali del personale, considerato una risorsa su cui investire per migliorare l'azione amministrativa;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione deve essere pianificata in modo da garantirne l'accesso e la fruizione a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative rilevate;
- **continuità:** la formazione deve essere fornita costantemente;
- **condivisione e partecipazione:** la formazione deve essere programmata in base alle esigenze formative rilevate tra tutti i dipendenti;
- **efficacia:** devono essere previsti monitoraggi continui della formazione erogata onde verificare i livelli di soddisfazione del dipendente e l'impatto sul lavoro;
- **efficienza:** è necessaria la ponderazione tra qualità della formazione offerta e rispondenza alle esigenze formative del personale;
- **economicità:** le modalità di erogazione della formazione saranno attuate garantendo ove possibile un risparmio economico per l'Ente.

Obiettivi

La presente programmazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

- a) offrire ai cittadini servizi migliori;
- b) aumentare le competenze del personale dell'Ente, garantendone la valorizzazione professionale
- c) incrementare la digitalizzazione e/o l'innovazione dei servizi;
- d) aumentare il livello di formazione quale presidio di legalità e principale misura di prevenzione di possibili fenomeni corruttivi.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La realizzazione degli obiettivi sopra elencati è strettamente correlata alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie organizzative dell'Ente, la cui attuazione passa anche attraverso la crescita professionale del personale dipendente.

Soggetti coinvolti

La formazione si rivolge a tutto il personale dell'Ente, che a vario titolo concorre alla definizione del relativo programma. In particolare:

- **il Segretario Generale**, il quale coordina l'erogazione della formazione;
- **i responsabili dei settori**, i quali rilevano i fabbisogni formativi ed individuano i dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, sia trasversali che specialistica;
- **i dipendenti**, che sono gli utenti finali della formazione.

Articolazione del programma

L'Ente intende avvalersi prevalentemente dei corsi erogati gratuitamente da ASMEL, IFEL e ANUSCA, ecc. Rilevante, inoltre, è la formazione tramite Portale Syllabus, piattaforma che offre a tutti i dipendenti pubblici ed alle amministrazioni dello Stato un catalogo di corsi per la formazione del personale. La Direttiva prevedeva che entro il 30 giugno 2023 che le amministrazioni che non lo avessero ancora fatto aderissero a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. La rilevazione dei fabbisogni tiene conto della scarsa quantità di personale in servizio e del processo in atto per riqualificare la struttura attraverso assunzioni di nuovo personale e sviluppo dei progetti di digitalizzazione finanziati con risorse PNRR.

I fabbisogni formativi sono individuati dai singoli responsabili per il proprio Settore di competenza, dando priorità, a seguito di verifica della ricognizione da parte del Segretario Comunale, a quelle esigenze che presentano una connessione con gli obiettivi e le strategie organizzative dell'Ente.

L'offerta formativa è stata pianificata attraverso la previsione di diversi livelli di formazione:

- formazione trasversale, che coinvolge il personale appartenente a più settori pur conservando un carattere specialistico;
- formazione obbligatoria in materia di Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy;
- formazione continua, che è diretta all'aggiornamento e approfondimento professionale su materie specifiche.

Formazione trasversale

La formazione sarà erogata attraverso la modalità *e-learning*, utilizzando le piattaforme a cui il Comune aderisce, sopra richiamate e senza alcun costo per l'Ente, sulle tematiche di volta in volta proposte che siano confacenti alle esigenze formative del personale, tra cui:

- l'innovazione digitale;
- i contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro delle Funzioni Locali e del Codice di comportamento;
- il Nuovo codice dei contratti.

Formazione obbligatoria

In particolare, sono state individuate alcune aree tematiche di formazione obbligatoria che riguardano:

- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Anticorruzione e trasparenza.
- Il Piano Integrato di attività e organizzazione;
- L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali;

Formazione continua

In ultimo, ravvisate ulteriori esigenze formative, in particolar modo di aggiornamento professionale, saranno predisposti ulteriori interventi formativi, tenuto conto della disponibilità dell'Ente e delle indicazioni del responsabile di settore circa la necessità di aggiornamento su una specifica materia.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Circa la modalità di erogazione della formazione, le attività dovranno essere programmate e realizzate prevalentemente in sede mediante accesso ai webinar.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Come innanzi anticipato, la formazione sarà prevalentemente gratuita per l'ente. La formazione sulla innovazione digitale sarà erogata dalle società affidatarie dei progetti finanziati con risorse PNRR. Le risorse appostate in bilancio verranno utilizzate per la formazione pratica di tutto il personale ed in particolare dei nuovi assunti in materia finanziaria e nuovo codice dei contratti, con particolare riferimento all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Modalità di erogazione della formazione

La formazione potrà essere erogata nelle seguenti modalità:

1. Formazione *in house*/in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in modalità e-learning.

Laddove possibile saranno privilegiate modalità di formazione interne, utilizzando competenze proprie dell'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

I formatori esterni, invece, saranno scelti tra quelli che presentano le migliori credenziali per la materia specifica da seguire, nel rispetto comunque delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

I corsi di formazione dovranno essere organizzati tenendo conto delle esigenze di ogni articolazione dell'Ente, in modo da consentire a tutto il personale, uomini e donne, pari opportunità di accesso e di partecipazione. Pertanto, ferme restando le modalità di erogazione sopra elencate, la formazione dovrà essere articolata, previa concertazione tra Ente e formatori, in orari, sedi e quant'altro utile a renderla accessibile a tutto il personale, anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

La rendicontazione dell'intervento formativo (attività svolte, giornate/ore di formazione, ecc.) è svolta dai responsabili di ciascun settore. I dati risultanti saranno archiviati nel fascicolo del personale così da consentire l'attestazione e la verifica del percorso formativo

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi, nonché sull'organizzazione della formazione, in un'ottica di continuo miglioramento della programmazione della stessa.

Programmazione della formazione

La programmazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile competente.

Essa è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

Le Aree interessate sono:

- Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.
- Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
- Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di *fund raising* che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.
- Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
- Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.
- Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

- Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.
- Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione -cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.
- PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività; pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dai Responsabili dei Settori mirando a conseguire un risparmio per la pubblica amministrazione orientandosi a percorsi formativi di qualità preferibilmente gratuiti.

Il budget relativo alla Formazione è attribuito ai singoli Responsabili per quanto di loro competenza.

4. Sezione Monitoraggio

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Si ritiene tuttavia di rimarcare che il Monitoraggio è previsto per la verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione (Allegato n. 1

del PNA 2019, pag. 46) e, per la sezione Organizzazione e capitale umano, è affidato all'OIV/Nucleo di valutazione per la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e per l'erogazione degli istituti premianti nel sistema descritto nella sottosezione performance.