

**Comune di San Mauro Cilento**  
**Provincia di Salerno**

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

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

## **Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO, 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1****SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

<b>Indirizzo</b>	<b>Via Serra</b>
<b>Recapito telefonico</b>	<b>0974 903161</b>
<b>Indirizzo sito internet</b>	<b><a href="http://www.comune.sanmaurocilentosa.it/">http://www.comune.sanmaurocilentosa.it/</a></b>
<b>PEC</b>	<b>protocollo.comunesanmaurocilentosa@asmepec.it</b>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	<b>81001210657/ 00774040653</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Carlo Pisacane</b>
<b>Numero dipendenti a t.i. al 31.12.2024</b>	<b>2</b>
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	<b>843</b>
<b>Superficie</b>	<b>15,28 kmq</b>
<b>Densità</b>	<b>55,50 ab/kmq</b>

**SEZIONE 2****VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.****Sezione 2.1 Valore pubblico**

L'azione politica e amministrativa comunale si fonda sul principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e l'attività di gestione amministrativa negli Enti Locali, la quale trova fondamento nell'art. 97 della Costituzione. Le funzioni politiche, infatti, riguardano la formulazione delle politiche pubbliche, l'approvazione di regolamenti e la definizione delle direttive generali dell'Ente. Le funzioni amministrative si riferiscono agli strumenti attuativi di tali politiche. Le funzioni politiche sono esercitate dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio comunale. Il Sindaco e il Consiglio comunale è stato eletto in data 9/06/2024.

**Sindaco** – Carlo Pisacane

**Giunta comunale** – Carlo Pisacane, Domingo Esposito (assessore e vicesindaco) e Angelo Di Maria (assessore)

**Consiglio comunale** -

**Maggioranza** – Carlo Pisacane, Domingo Esposito, Angelo Di Maria, Luigi Orlando, Giovancamillo Mazzarella, Mauro D'Agosto, Elena Paolillo, Francesco Volpe

**Minoranza**- Francesco Materazzi, Elvira Zapparrelli, Costantino Raniero La Selva

Le funzioni amministrative gestionali spettano alla struttura burocratica articolata in aree e uffici.

Lo Statuto comunale fissa i principi ispiratori dell'azione politico amministrativa del Comune di San Mauro Cilento.

Le Linee programmatiche di mandato hanno lo scopo fondamentale di legare l'azione di governo dell'Amministrazione comunale al programma elettorale e di fissare gli indirizzi fondamentali dell'azione di governo dell'ente locale. Linee di mandato del Sindaco in carica sono state declinate nella deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 29/06/2024.

**Dalle linee programmatiche al DUP.**

Le linee programmatiche di mandato sono state sviluppate nel corso degli anni nei documenti di programmazione, in particolare il Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel bilancio di previsione, nel programma triennale delle opere pubbliche e nel programma biennale per l'acquisizione di beni e forniture. Il DUP 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 8 del 28/03/2025.

## SEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra:

- performance organizzativa, è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta al compimento della *mission* del Comune, attraverso il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la soddisfazione delle esigenze degli utenti e di tutti gli *stakeholder*;
- performance individuale, è il contributo che alle stesse finalità apporta un individuo o un gruppo di individui.

Per gli enti fino a 50 dipendenti, come il comune di San Mauro Cilento, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", l'Ente approverà il piano della performance per l'anno 2025 successivamente, anche all'esito della costituzione del Nucleo di Valutazione, di cui il Comune è attualmente sprovvisto.

## SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, si precisa che il Segretario comunale è stato assegnato alla segreteria convenzionata dei comuni di Sessa Cilento, Serramezzana e San Mauro Cilento con provvedimento dell'UTG di Napoli prot.n. 0106076 del 12/03/2025 ed è entrato in servizio presso il Comune capo-convenzione in data 21/03/2025.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)**, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e **dell'aggiornamento 2023 al Piano 2022, effettuato con delibera Anac n. 605 del 19 dicembre 2023** che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione, calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Tenuto conto di quanto previsto dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- *non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- *non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti che abbiano modificato gli obiettivi strategici;*
- *non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;*

Vista la Delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025, che ha modificato l'albero della trasparenza per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, predisponendo apposito file excel relativo agli obblighi di trasparenza con la descrizione analitica delle sezioni, sottosezioni e parametri di monitoraggio, che sostituisce per i Comuni sopra indicati, l'allegato 1) della Delibera ANAC n. 1.310/2016;

dato atto che nel comune di San Mauro non si sono verificati eventi corruttivi, si intende aggiornare ed integrare parzialmente il PTPCT vigente già approvato con delibera di G.C. n. 6 del 24/01/2024, che è poi confluito nella sotto-sezione **2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** del **PIAO 2024-2026**, approvato con Delibera di G.C. n. 6 del 24.01.2024.

Segnatamente, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità è stata dall'Anac elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali. Tale tabella è allegata alla sezione 2.3 e si intende specificamente approvata con il presente PIAO di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Infine, specificamente si integra la Sottosezione della trasparenza come da tabella Anac 2025 alla quale si rimanda e che pure viene espressamente approvata quale parte integrante e sostanziale del Piao Sezione 2.3 – sottosezione Trasparenza.

**Si ritiene, pertanto, di approvare l'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) 2025 - 2027, ora sez. 2 Piao – Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e Trasparenza, come da integrazioni e modifiche sopra evidenziate, intendendosi, nelle restanti parti, confermato il Piao approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 15/04/2024. (Allegato 1)**

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

L'assetto organizzativo del Comune di San Mauro Cilento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 61/2022. Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi e dispone che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente.

Le aree rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune e si caratterizzano per la rilevante complessità organizzativa, correlata anche alla dimensione delle risorse gestite, e perseguono obiettivi e finalità di carattere strategico e portata intersettoriale. La responsabilità è affidata a personale appartenente alle qualifiche apicali assunte con contratto a tempo indeterminato o determinato. Le aree sono organizzate in uffici. L'Ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro di norma inserita all'interno di altre strutture organizzative, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività o sub-processi e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

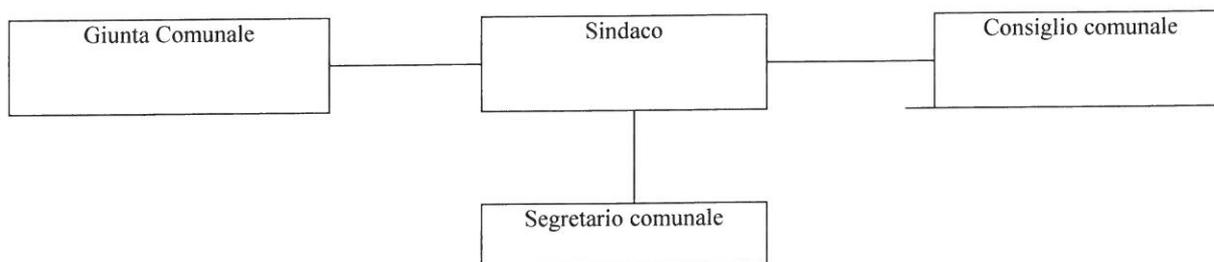
La struttura amministrativa di questo Comune prevede n. 3 aree organizzative denominata Settore, di seguito elencate:

Settore I - Entrate e Affari Generali

Settore II – Tecnico

Settore III – Finanziario

**ORGANIGRAMMA**  
**(dall'01 novembre 2022)**



Responsabile Posizione organizzativa	Responsabile Posizione organizzativa	Responsabile Posizione organizzativa
<b>Settore 1</b> Entrate e Affari generali	<b>Settore 2</b> Tecnico	<b>Settore 3</b> Finanziario
<b>Dipendenti n. 1</b>	<b>Dipendenti n. 3</b>	<b>Dipendenti n. 1</b>

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

Il lavoro in modalità agile rappresenta una delle recenti innovazioni in materia di organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro. Il decreto legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "decreto reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale confluiscono una serie di documenti, tra cui anche il POLA, che, fino ad oggi, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

Il Comune di San Mauro Cilento, nonostante la ridotta dotazione organica, intende sperimentare il ricorso al lavoro agile, nei limiti oggettivi e soggettivi che caratterizzano l'organizzazione comunale.

#### **1. Indicazioni generali**

1. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
  - b) conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
  - c) promozione delle pari opportunità;
  - d) incremento de benessere organizzativo;
  - e) riduzione delle assenze;
  - f) riduzione del traffico e del connesso inquinamento.
2. Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

#### **2. Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti**

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

#### **3. Le attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

2. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.
3. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.
4. Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività e funzioni:
  - a) Vigilanza urbana;
  - b) Servizi tecnico-manutentivi, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - c) Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - d) Notifiche;
  - e) Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
  - f) Sportelli con contatto diretto con gli utenti (servizi demografici e protocollo);
  - g) Servizi cimiteriali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - h) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - i) Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
  - j) Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - k) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

#### **4. Le condizioni**

1. Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:
  - a) L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b) L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
  - c) L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
  - d) La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore.
  - e) La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

#### **5. La scelta dei dipendenti**

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.
2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:
  - a) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
  - b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
  - c) lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;

- d) lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- e) lavoratori che hanno presentato domanda.
- f) Nella fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd. fragili.

## **6. Le misure organizzative**

- 1. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
- 2. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.
- 3. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

## **7. L'orario di lavoro ed il diritto alla disconnessione**

- 1. L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.
- 2. La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 o 6 giorni la settimana a seconda del contratto individuale del dipendente.
- 3. Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e, nei giorni in cui sia previsto il rientro dalle ore 16,30 alle ore 17,30
- 4. Le modalità di verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro saranno individuati nei progetti individuali.

## **8. L'accordo individuale**

- 1. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:
  - a) contenuto e durata del progetto;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - c) individuazione degli strumenti assegnati;
  - d) modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
  - e) termini di preavviso;
  - f) indicazione delle fasce orarie di contattabilità;
  - g) definizione dei tempi di riposo del lavoratore;
  - h) previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;
  - i) giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;
  - j) luogo in cui viene svolto il lavoro agile;
  - k) indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
  - l) vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
  - m) informativa sulla sicurezza;

- n) modalità di recesso;
  - o) indicazione dei giustificati motivi di recesso;
  - p) obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;
  - q) modalità e criteri di misurazione della prestazione.
2. 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.
  3. 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.
  4. La prestazione resa a distanza in modalità straordinaria garantisce la copertura dell'intero debito orario di lavoro dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne, festive e l'erogazione del buono pasto. Non sono altresì configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.
  5. Il lavoro agile, anche in forma di progetto, non comporterà alcuna modifica alla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
  6. Rimane, pertanto, inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati, fatto salvo il riconoscimento del buono pasto, che come previsto dalla norma, non viene erogato nelle giornate di lavoro agile.

## **9. Le indennità**

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

## **10. I doveri**

1. Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.
2. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.
3. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.
4. Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.
5. Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

7. L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

## **11. La formazione**

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

## **12. Il monitoraggio**

1. Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.
2. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:
  - a. Realizzazione degli obiettivi;
  - b. Soddisfazione degli utenti;
  - c. Conseguimento di risparmi;
  - d. Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
  - e. Innalzamento della produttività;
  - f. Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - g. Miglioramento del benessere organizzativo,
  - h. Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
3. Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

## **13. Le misure di sicurezza**

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.
3. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

5. I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.
6. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### **Premesso che:**

- l'art. 2 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive;
- l'art. 4 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mediante la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), prevede che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

#### **Dato atto che:**

- con decreto 08.05.2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica *amministrazione ha definito le 'Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche'*, necessarie per l'attuazione dell'articolo 6-ter del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 22, comma 1, del D.Lgs. 25 Maggio 2017, n. 75;
- dalla lettura dei paragrafi 2.1 e 2.2. delle citate Linee di indirizzo che la spesa potenziale massima per gli enti locali coincide con il tetto di spesa di cui all'articolo 1, commi 557 e seguenti, della Legge 27 Dicembre 2006, n. 296, e che per la verifica del rispetto di tale tetto occorre effettuare una verifica dei vincoli finanziari, per ciascun anno del piano triennale, in modo tale che la spesa del personale in servizio, aumentata della spesa per lavoro flessibile e delle facoltà assunzionali annuali non sia superiore alla spesa potenziale massima e ciò al fine di salvaguardare gli equilibri di finanza pubblica e di bilancio.

**Considerato** che il piano dei fabbisogni deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali e obiettivi specifici, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del D. Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150).

**Richiamato** l'articolo 6, comma 2, del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4 del D. Lgs. 25 Maggio 2017, n. 75, ai sensi del quale le Amministrazioni Pubbliche adottano il Piano triennale del Fabbisogno del Personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e della performance, nonché con le Linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165.

**Visto** l'art. 33 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dal 1° Gennaio 2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena nullità degli atti posti in essere.

**Dato atto** che la norma sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai tetti della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro.

**Ritenuto** necessario, pertanto, prima di definire la nuova programmazione di fabbisogno del personale,

procedere alla ricognizione del personale in esubero in base alla struttura organizzativa dell'Ente.

**Considerata** la consistenza del personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

**Visto** l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali degli Enti Locali, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale.

**Dato atto** che, in attuazione di quanto sopra, è stato adottato in data 17 Marzo 2020 un Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 Aprile 2020, il quale, come indicato all'interno dello stesso, produce i propri effetti a decorrere dal 20 Aprile 2020.

**Richiamato** l'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 Dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa del personale.

**Rilevato** che la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima, imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 Dicembre 2006, n. 296 e s.m.i., è pari ad €. 327.786,30

**Considerato**, inoltre, che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto di Gestione approvato (2023) non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Visto, pertanto, il Decreto Legge 17 Marzo 2020 che:

- all'articolo 3 suddivide i Comuni per fasce demografiche;
- all'articolo 4 individua, all'interno della Tabella 1, i valori soglia di massima spesa del personale diversificati per fascia demografica di appartenenza, fornendo gli elementi necessari per la relativa determinazione;
- all'articolo 5 stabilisce le percentuali di incremento della spesa del personale, mediante l'apposita Tabella 2, nonché le ipotesi di deroga alle stesse, fermo restando il limite di spesa corrispondente al valore soglia previsto dalla Tabella 1;

Considerato che, ai fini della verifica di quanto previsto dal Decreto Legge 17 Marzo 2020, occorre innanzitutto:

- a) individuare la fascia demografica a cui appartiene il Comune di San Mauro Cilento (ex art. 3);
- b) individuare la "*spesa del personale*", comprensiva degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, desunta dall'ultimo Rendiconto di Gestione approvato;
- c) individuare la media degli accertamenti di competenza riferiti alle "*entrate correnti*" degli ultimi tre Rendiconti di Gestione approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato nel Bilancio di Previsione dell'ultima annualità considerata;
- d) determinare il rapporto tra "*spesa del personale*", di cui al punto b), ed "*entrate correnti*", di cui al punto c), espresso in valore percentuale;

**Vista** e richiamata la precedente delibera di Giunta Comunale afferente la programmazione del fabbisogno del personale n. 5/2023.

**Preso atto**, pertanto, che l'Ente ricade nella prima fascia demografica di cui ai comuni fino a 999 abitanti, il cui valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti da rispettare è pari al 29,50%, come da Tabella 1.

Effettuato l'indicato raffronto fra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE dell'anno 2023 pari ad € 1.111.139,99, l'Ente si colloca al di sotto del valore soglia con un valore di incidenza pari al 17,06% e,

pertanto, può incrementare la spesa del personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'ultimo rendiconto approvato 2023.

Alla luce del prospetto richiamato riferito al calcolo della capacità assunzionale di personale a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17/03/2020, è stato individuato il fabbisogno del personale 2025-2027

ANNO 2025		
PROFILO	MODALITA' DI COPERTURA	AREA/SETTORE
N. 1 istruttore direttivo (cat. D)	Assunzione con contratto a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali Art. 110, comma 1, TUEL	Settore 2
N. 1 istruttore tecnico (cat. C)	Assunzione con contratto a tempo determinato e part-time 9 ore settimanali mediante utilizzo graduatorie di altri enti/utilizzo di personale in convenzione a td nelle more di espletamento concorso pubblico	Settore 2
N. 1 istruttore direttivo (cat. D)	Prosecuzione dell'utilizzo di personale in convenzione a td nelle more di espletamento concorso pubblico. Ore 12/36	Settore 3
N. 1 istruttore contabile (cat. C)	Assunzione con contratto a tempo determinato e part-time 12 ore settimanali mediante utilizzo graduatorie di altri enti/utilizzo di personale in convenzione a td	Settore 3
N.1 Istruttore Direttivo (cat. D)	Prosecuzione contratto a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali Art. 110, comma 1, TUEL, alta specializzazione – responsabile paesaggistica	Settore 2
N. 1 istruttore amministrativo (cat. C)	Assunzione a tempo determinato ex art. 90 TUEL ore 24/36	Staff del Sindaco
ANNO 2026		
N. 1 istruttore direttivo (cat. D)	Prosecuzione contratto a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali Art. 110, comma 1, TUEL	Settore 2
N. 1 istruttore tecnico (cat. C)	Prosecuzione dell'utilizzo di personale in convenzione a td nelle more di espletamento concorso pubblico - Ore 9/36	Settore 2
N. 1 istruttore direttivo (cat. D)	Prosecuzione dell'utilizzo di personale in convenzione a td nelle more di espletamento concorso pubblico. Ore 12/36	Settore 3
N. 1 istruttore contabile (cat. C)	Prosecuzione dell'utilizzo di personale in convenzione a td nelle more di espletamento concorso pubblico Ore 12/36	Settore 3
N.1 Istruttore Direttivo (cat. D)	Prosecuzione assunzione con contratto a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali Art. 110, comma 1, TUEL, alta specializzazione – responsabile paesaggistica	Settore 2
N. 1 istruttore amministrativo (cat. C)	Assunzione a tempo determinato e a td Ore 24/36 art. 90 TUEL	Staff del Sindaco
ANNO 2027		
Assunzioni previste dalla normativa vigente		

Inoltre nell'anno 2021 sono state avviate le procedure concorsuali per la copertura a tempo indeterminato dei seguenti profili:

N. 1 Istruttore direttivo contabile (categoria di accesso D, pos. Ec. D1) part-time 12 ore settimanali;

N. 1 Istruttore direttivo tecnico (categoria di accesso D, pos. Ec. D1) part-time 12 ore settimanali;

N. 1 Istruttore di polizia locale (categoria di accesso C, pos. Ec. C1), part-time 12 ore settimanali;

**Sulla sottosezione 3.3. è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 239 D.Lgs. in data 24/04/2025 con verbale n. 4/2025 (prot. 2412 del 26/04/2025).**

**La presente sotto sezione contempla, dunque, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 che viene approvato con il presente Piano.**

### 3.4. PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE.

#### PREMESSA

Il presente Piano, in continuità con quello precedente, per le annualità 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 20/2022 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di SAN MAURO CILENTO per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dall'art. 48 del D.Lgs. n.198/2006.

Le disposizioni del citato decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere che abbia, come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana e, in particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come: "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- a) Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro;

- b) Divieto di discriminazione retributiva;
- c) Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera;
- d) Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- e) Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici;
- f) Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- g) Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- h) Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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 che indiretta
- e temporanee, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE” Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183), l'obiettivo della parità e delle pari opportunità va raggiunto rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Con il Piano, il Comune di SAN MAURO CILENTO intende dotarsi di uno strumento in grado di offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio. La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività del personale dipendente; valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere in modo più adeguato ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello europeo si dedica all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite e implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

## **1. OBIETTIVI DEL PIANO**

Nel corso del triennio 2025-2027 il Comune di SAN MAURO CILENTO intende realizzare un Piano di azioni positive diretto ai seguenti quattro obiettivi generali:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale:

- Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Quando sono previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna, inoltre, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di SAN MAURO CILENTO valorizza attitudini e capacità personali;

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore e consentire uguali possibilità alle dipendenti e ai dipendenti di frequentare i singoli corsi e i momenti formativi individuati; dovranno essere valutate, allo scopo, ipotesi di articolazione in orari e sedi, e modalità di somministrazione utili a renderli accessibili e conciliabili con gli obblighi familiari e gli orari di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di San Mauro Cilento favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno

della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città” di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 e ss.mm.ii.

Il Comune continuerà a promuovere 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, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

## **2. DURATA**

Il presente Piano ha durata per il triennio 2025/2027.

## **3. COMUNICAZIONE**

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e reso disponibile per il personale dipendente e la cittadinanza sul sito Internet del Comune di SAN MAURO CILENTO. Sarà trasmesso alle rappresentanze sindacali e agli organismi territorialmente competenti in materia di pari opportunità, come previsto dall'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n.198/2006.

## **4. PARTECIPAZIONE E CONSULTAZIONE**

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### **3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE**

Questa Amministrazione attribuisce un ruolo strategico e centrale alla formazione professionale dei dipendenti. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Rappresenta uno strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati. L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi, anche mediante il ricorso a video lezioni o webinar gratuite erogate da enti di formazione.

Di seguito si elenca il programma 2025-2027 suddiviso per aree tematiche:

#### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Codice di comportamento -Gare e Appalti- Concessioni/autorizzazioni -Concessioni demaniali - Cause di incompatibilità -Conflitto di interesse anche potenziale -Procedure concorsuali -Istituti previsti dal nuovo CCNL - procedure di comparazione -Gestione risorse umane -Procedimento amministrativo - Accesso agli atti.

#### **DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti - Regolamento generale sulla protezione dei dati - Codice dell'Amministrazione Digitale.

#### **FORMAZIONE SPECIFICA PER IL PERSONALE DI POLIZIA LOCALE**

Formazione in materie di specifica competenza, organizzato dalla Scuola Regionale della Polizia Locale.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti. L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente.

#### SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del D.L.n.150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di San Mauro Cilento. Esiste, infatti, un rapporto dinamico di stretta complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse al N.d.V. Le risultanze di fine anno costituiranno oggetto della Relazione sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale. L'attuazione del PTPCT e, in generale, degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.