

Comune di ORRIA  
Provincia di SALERNO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

**2025 – 2027**

*(art. 6, commi 1, 2, 3 e 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## ***Premessa***

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

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

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.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>SEZIONE 1</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	ORRIA	
<b>Indirizzo</b>	VIA STELLA, 7	
<b>Recapito telefonico</b>	0974-993006	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://www.comune.orria.sa.it/">https://www.comune.orria.sa.it/</a>	
<b>PEC iscritta nel PPAA</b>	orriaanagrafe@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	84000910657	
<b>Sindaco</b>	PROF. AGOSTINO ASTORE	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	4	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	921	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

*Ai sensi dell'art. 6 del DM per la PA n. 132/22 non è obbligatoria la redazione per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Pur non essendo obbligato a determinare il Valore Pubblico, l'Ente, seppure sinteticamente, vuole rappresentare qual è l'impatto che vuole ottenere attraverso l'attività amministrativa.

Il Comune di ORRIA, nell'ambito della programmazione triennale, ha individuato obiettivi strategici volti al miglioramento del benessere economico, sociale e ambientale della comunità. Le azioni previste sono calibrate sulla dimensione del Comune, garantendo un approccio concreto e attuabile. Sviluppo locale: l'amministrazione si impegna a promuovere ed incentivare la valorizzazione dei prodotti tipici locali. L'obiettivo è quello di rafforzare la valorizzazione culturale, anche attraverso il terzo settore, promuovendo eventi per esaltare il patrimonio locale e ambientale.

**Indicatori di impatto:** presenze turistiche registrate.

**Tempistica:** entro 24 mesi.

#### 2.2 Performance

*Ai sensi dell'art. 6 del DM per la PA n. 132/22 non è obbligatoria la redazione per gli enti con meno di 50 dipendenti*

Sebbene l'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Comune di ORRIA ha approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con n. 65 del 14.05.2024.

Con [Circolare del 3.01.2024 il Dipartimento della Funzione pubblica](#) ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" che prevede che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

Con la [Direttiva del 14 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione](#) ha introdotto ulteriori obiettivi di performance per i dirigenti pubblici, in particolare in materia di formazione del personale. A partire dal 2025, ciascun dipendente pubblico dovrà partecipare ad almeno 40 ore di formazione annuali. Tale obiettivo formativo è ora considerato elemento essenziale nella valutazione della performance individuale dei dirigenti, con un peso minimo del 10% sul totale della valutazione. Gli enti locali, anche quelli con meno di 50 dipendenti, sono pertanto invitati a recepire questa disposizione, includendo tra gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione il monitoraggio e la promozione della formazione continua del personale.

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, evidenziando tempi di esecuzione, indicatori di risultato e peso.

<b>AREA 1 – AFFARI GENERALI</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
Riduzione dei tempi di pagamento	Garantire, in ragione delle proprie competenze, che le fatture siano pagate entro 30 giorni dalla data di ricezione, in linea con le disposizioni normative vigenti.  <i>Tempi di esecuzione: annuale</i> <i>Indicatori di risultato: percentuale fatture pagate entro i termini</i>	<b>30%</b>
Formazione del personale	Assicurare il completamento di almeno 40 ore di formazione annuale, promuovendo lo sviluppo professionale continuo, anche attraverso la piattaforma Syllabus, strumento principale per la formazione dei dipendenti pubblici.  <i>Tempi di esecuzione: annuale</i> <i>Indicatori di risultato: numero di ore di formazione e attestati acquisti</i>	<b>20%</b>
Attuazione del PTPCT	Aggiornare le pagine dell'Amministrazione Trasparente, garantendo la piena accessibilità all'azione amministrativa e il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Tale aggiornamento include: - Pubblicazione tempestiva degli atti comunali di competenza dell'Area secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013; - Rispetto delle scadenze per la pubblicazione obbligatoria. Su tale obiettivo si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai responsabili le eventuali mancanze su cui intervenire tempestivamente. <i>Tempi di esecuzione: annuale</i> <i>Indicatori di risultato: verifica atti pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente"</i>	<b>20%</b>
Verifica dei regolamenti comunali obsoleti e proposte di modifica/aggiornamento	L'obiettivo consiste nell'individuare i regolamenti comunali più obsoleti e non più conformi alla normativa vigente o alle esigenze operative dell'Ente, al fine di proporre aggiornamenti o nuove redazioni per garantire efficienza amministrativa, trasparenza e adeguatezza normativa. <b>Azioni:</b> - censimento di tutti i regolamenti comunali vigenti; - Individuazione dei regolamenti obsoleti, non aggiornati negli ultimi 5 anni con verifica della conformità normativa con le disposizioni legislative vigenti;  <i>Tempi di esecuzione: annuale</i> <i>Indicatori di risultato: totale censimento dei regolamenti con indicazione dei regolamenti più obsoleti e non conformi alla normativa vigente; proposte di modifiche pari al 30% dei regolamenti più obsoleti.</i>	<b>30%</b>
<b>RESPONSABILE EQ</b>		<b>MASSIMO SICA</b>

<b>AREA 2 - ECONOMICO E FINANZIARIO</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
Riduzione dei tempi di pagamento	Garantire, in ragione delle proprie competenze, che le fatture siano pagate entro 30 giorni dalla data di ricezione, in linea con le disposizioni normative vigenti.  <i>Tempi di esecuzione: annuale</i> <i>Indicatori di risultato: percentuale fatture pagate entro i termini</i>	<b>30%</b>
Formazione del personale	Assicurare il completamento di almeno 40 ore di formazione annuale, promuovendo lo sviluppo professionale continuo, anche attraverso la piattaforma Syllabus, strumento principale per la formazione dei dipendenti pubblici.  <i>Tempi di esecuzione: annuale</i> <i>Indicatori di risultato: numero di ore di formazione e attestati acquisti</i>	<b>20%</b>

<i>Attuazione del PTPCT</i>	<p>Aggiornare le pagine dell'Amministrazione Trasparente, garantendo la piena accessibilità all'azione amministrativa e il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Tale aggiornamento include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione tempestiva degli atti comunali di competenza dell'Area secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013;</li> <li>- Rispetto delle scadenze per la pubblicazione obbligatoria.</li> </ul> <p>Su tale obiettivo si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai responsabili le eventuali mancanze su cui intervenire tempestivamente.</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> annuale  <b>Indicatori di risultato:</b> verifica atti pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente"</p>	<b>20%</b>
Trasmissione dati rendiconto alla BDAP entro il 31 maggio	<p>La Legge di Bilancio 2025 prevede che gli enti che non trasmettono entro il 31 maggio alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) i dati del rendiconto subiscano un incremento del 10% del contributo alla finanza pubblica. Sono esclusi da questa sanzione gli enti per i quali sono sospesi per legge i termini di approvazione del rendiconto a decorrere dal 2 gennaio 2025.</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> 31 maggio 2025  <b>Indicatori di risultato:</b> 100% rispetto della scadenza</p>	<b>30%</b>
<b>RESPONSABILE EQ</b>	<b>AL 31.12.2024 IL SEGRETARIO COMUNALE NICOLA CORTAZZO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DEL PIAO IL SINDACO</b>	

**AREA 3 SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE  
AREA 4 SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
Riduzione dei tempi di pagamento	<p>Garantire, in ragione delle proprie competenze, che le fatture siano pagate entro 30 giorni dalla data di ricezione, in linea con le disposizioni normative vigenti.</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> annuale  <b>Indicatori di risultato:</b> percentuale fatture pagate entro i termini</p>	<b>30%</b>
Formazione del personale	<p>Assicurare il completamento di almeno 40 ore di formazione annuale, promuovendo lo sviluppo professionale continuo, anche attraverso la piattaforma Syllabus, strumento principale per la formazione dei dipendenti pubblici.</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> annuale  <b>Indicatori di risultato:</b> numero di ore di formazione e attestati acquisti</p>	<b>20%</b>
<i>Attuazione del PTPCT</i>	<p>Aggiornare le pagine dell'Amministrazione Trasparente, garantendo la piena accessibilità all'azione amministrativa e il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Tale aggiornamento include:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione tempestiva degli atti comunali di competenza dell'Area secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013;</li> <li>- Rispetto delle scadenze per la pubblicazione obbligatoria.</li> </ul> <p>Su tale obiettivo si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai responsabili le eventuali mancanze su cui intervenire tempestivamente.</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> annuale  <b>Indicatori di risultato:</b> verifica atti pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente"</p>	<b>20%</b>
Approvazione definitiva del Piano Di Gestione Forestale con validità 2025 - 2034	<p>L'Area Tecnica del Comune si impegna a sviluppare, approvare e attuare il <b>Piano di Gestione Forestale (PGF) 2025-2034</b>, con l'obiettivo di promuovere la tutela, il miglioramento e l'uso sostenibile delle risorse forestali.</p> <p><b>Tempi di esecuzione:</b> annuale  <b>Indicatori di risultato:</b> approvazione definitiva del piano ed attuazione</p>	<b>30%</b>
<b>RESPONSABILE EQ</b>	<b>ANTONIO DI FIORE</b>	

<b>AREA 5 - POLIZIA MUNICIPALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
Riduzione dei tempi di pagamento	Garantire, in ragione delle proprie competenze, che le fatture siano pagate entro 30 giorni dalla data di ricezione, in linea con le disposizioni normative vigenti.  <b>Tempi di esecuzione:</b> annuale <b>Indicatori di risultato:</b> percentuale fatture pagate entro i termini	<b>30%</b>
Formazione del personale	Assicurare il completamento di almeno 40 ore di formazione annuale, promuovendo lo sviluppo professionale continuo, anche attraverso la piattaforma Syllabus, strumento principale per la formazione dei dipendenti pubblici.  <b>Tempi di esecuzione:</b> annuale <b>Indicatori di risultato:</b> numero di ore di formazione e attestati acquisti	<b>20%</b>
Mappatura delle aree di abbandono rifiuti	Condurre una verifica approfondita del territorio comunale per individuare i punti critici in cui avviene abitualmente l'abbandono illecito di rifiuti, al fine di pianificare l'installazione di telecamere di videosorveglianza e implementare azioni di prevenzione e controllo.  <b>Tempi di esecuzione:</b> annuale <b>indicatori di risultato:</b> relazione sulle strade oggetto di abbandono rifiuti	<b>20%</b>
Migliorare la sicurezza della viabilità urbana	Procedere effettuando controlli stradali. Data la limitata disponibilità di personale (un solo vigile per 12 ore settimanali), l'attività sarà organizzata in modo <b>strategico ed efficace</b> , concentrando i controlli nelle fasce orarie e nei punti a maggior rischio.  <b>Tempi di esecuzione:</b> annuale <b>Indicatori di risultato:</b> effettuare almeno 2 controlli stradali settimanali	<b>30%</b>
<b>RESPONSABILE EQ</b>	<b>CIARDO SABATO</b>	

<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>		
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO</b>
Aggiornamento PIAO	Il PIAO è un documento altamente strategico per l'Ente, che deve integrare la pianificazione, tra le altre cose della gestione delle risorse umane e della performance.  <b>Tempi di realizzazione:</b> termine approvazione Piao <b>Indicatori di risultato:</b> approvazione degli atti e pubblicazione sul portale PIAO	<b>35%</b>
Piano Triennale Anticorruzione e trasparenza	Aggiornamento del PTPCT a seguito delle novità introdotte da ANAC  <b>Tempi di realizzazione:</b> termine approvazione PIAO <b>Indicatori di risultato:</b> aggiornamento sezione anticorruzione e trasparenza	<b>35%</b>
Modifica/aggiornamento regolamenti comunali obsoleti	In collaborazione con gli affari generali, a seguito del censimento realizzato dal responsabile dell'area, proporre al consiglio l'aggiornamento dei regolamenti più obsoleti al fine di adeguarli alla normativa vigente.  <b>Tempi di realizzazione:</b> annuale <b>Indicatori di risultato:</b> almeno due proposte di modifica dei regolamenti più obsoleti	<b>30%</b>
<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>SINO AL 31.12.2024 CORTAZZO NICOLA IN CONVENZIONE</b>	

Il Comune di Orria ha approvato il **Sistema di Misurazione della Performance** con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 14.05.2024 a seguito di acquisizione del parere del Nucleo di Valutazione con verbale n. 7 del 09.05.2024

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal 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 decreto legislativo n. 33 del 2013.

#### **ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PTPCT**

La proposta di aggiornamento del PTPCT 2024-2026, oggi sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2025, di seguito PIAO, è stata predisposta tenendo conto:

- del PNA 2022
- del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2023 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- della delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 con allegati, di aggiornamento al PNA 2022;

Il P.T.C.T 2025-2027 confluisce nel PIAO la cui data di scadenza è al trentesimo giorno dall'approvazione del bilancio di previsione. Il Comune di Orria ha approvato il Bilancio di previsione con delibera di C.C. n. 9 del 28.03.2025. Il PIAO sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

#### **ADOZIONE DEL PIAO**

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale entro il termine dei 30 giorni da quello stabilito per l'approvazione del Bilancio di previsione, trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

Il Piano può subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in mancanza di nomina, su proposta del segretario, del vicesegretario o del sindaco anche nella qualità di presidente della Giunta e del Consiglio comunale, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

I comuni con popolazione al di sotto di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

Le sezioni in cui ogni pianificazione di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrebbe articolarsi la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.
- Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.
- In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

#### **STRUTTURA**

Nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.

Anagrafica

Obiettivi strategici

Contesto esterno

Contesto interno

Struttura organizzativa

Mappature aree/processi

Misure generali trasparenza

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- individuazione delle aree a rischio corruzione
- determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare 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 (cfr. 2.2.).
- 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 190/2012, 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 quelli 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 decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, per il comune di Orria, sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO. Si riporta l'elenco di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027 :

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- Rafforzamento analisi rischi e prevenzione in materia di gestione fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Il raggiungimento di tali obiettivi sarà assicurato con una crescente e mirata attenzione all'attività formative, agli obiettivi di performance e all'aggiornamento della regolamentazione. Tutte le attività programmate sono oggetto dei piani ricompresi e confluiti nel Piao 2025 e integrati trasversalmente alla sezione in oggetto.

#### **Struttura organizzativa**

Numero totale di dipendenti	4
-----------------------------	---

Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti già indicati si rileva che il Segretario Comunale è in convenzione con altri enti.</p> <p>Nomina di un vicesegretario  <input type="checkbox"/> SI  <input checked="" type="checkbox"/> NO</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui  n.1 incarico conferito a personale di ruolo  n.1 incarico conferito a personale in convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2021  N.1 incarico conferito a personale assunto ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:  Nel 2024 non sono state conferite deleghe gestionali all'organo di indirizzo politico;  Tuttavia, nel 2025, l'ente al momento della redazione del PIAO ha già attribuito al Sindaco la responsabilità dell'ufficio finanziario e tributi.  Nel 2024 è stato conferito incarico gestionale del servizio finanziario e tributi al Segretario Comunale/RPCT</p>
-----------------------------	--

## IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, e poi con l'ultimo aggiornamento 2023, Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne. La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

Il Comune di Orria, situato nella provincia di Salerno, si estende su una superficie di 26,55 km<sup>2</sup> e conta una popolazione inferiore ai 1000 abitanti con un lento ma progressivo decremento della popolazione. L'economia locale è prevalentemente agricola con attività che mantengono una connotazione tradizionale e riflettono le radici culturali del territorio.

Il tessuto economico di Orria è caratterizzato da un mercato interno di dimensioni ridotte, con una limitata diversificazione settoriale e una scarsa presenza di attività industriali o artigianali di medie e grandi dimensioni. La carenza di servizi pubblici essenziali, come strutture ospedaliere e uffici giudiziari, costringe la popolazione a rivolgersi ai centri urbani limitrofi per soddisfare le proprie esigenze. L'offerta commerciale si limita a poche botteghe tradizionali e piccoli esercizi di ristorazione.

Dal punto di vista della sicurezza e dell'ordine pubblico, Orria non è esposta a fenomeni di criminalità organizzata o diffusa. Questa condizione è attribuibile sia alle modeste dimensioni demografiche sia al contesto socio-economico rurale, che contribuisce a preservare la stabilità sociale. Di conseguenza, il livello di pressione sulla pubblica amministrazione è medio-basso, anche a causa della limitata presenza di infrastrutture e servizi pubblici di rilevanza comprensoriale.

Dal punto di vista storico-artistico, Orria vanta la Chiesa di San Felice Martire, dedicata al patrono del paese, San Felice da Nola. Costruita tra il 1505 e il 1562 dai monaci del Convento di Sant'Agostino, la chiesa rappresenta un importante centro di fede e cultura per la comunità locale. Inoltre, il borgo conserva parti del territorio urbano sapientemente preservate, come Via Capo Orria, Vico Grotta, Via Belvedere, Via Tempa, Corso Umberto I e Via Marchesano, caratterizzate dalla presenza di archi, pontili, fontane ed edifici storici di interesse culturale.

Orria comprende la frazione di Piano Vetrone, un tipico borgo dell'entroterra cilentano noto per i suoi murales artistici che adornano le facciate delle abitazioni, trasformando il paese in un museo a cielo aperto. Questa iniziativa ha valorizzato il patrimonio culturale locale e attratto visitatori interessati all'arte e alla tradizione. Inoltre, la frazione di Piano Vetrone è anche il luogo di nascita del pittore barocco Paolo De Matteis (1662-1728), allievo di Luca Giordano e tra gli artisti più

rappresentativi del barocco napoletano. La casa natale dell'artista è visitabile nel borgo, offrendo un ulteriore elemento di interesse culturale per i visitatori.

## Valutazione di impatto del contesto interno

L'Amministrazione del Comune di ORRIA è strutturata in modo da garantire un'efficace governance e una gestione operativa efficiente. Gli organi di governo, responsabili dell'indirizzo politico e della programmazione strategica, sono così composti:

- **Sindaco:** Agostino Astore, in carica dal 4 ottobre 2021.
- **Giunta Comunale:** Organo collegiale che oltre al Sindaco si compone di Giovanni Mario Maio vicesindaco  
Errico Antonella assessore  
nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio.
- **Consiglio Comunale:** Assemblea rappresentativa con funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

### Composizione:

Di Matteo Enrico  
Sica Gesù  
Di Fiore Maurizio  
Tesauro Gianmarco  
Inverso Antonio  
Maio Davide  
Apolito Anna  
Inverso Geremia  
Di Matteo Fulvio

La struttura burocratica-professionale è incaricata della gestione amministrativa e dell'implementazione delle decisioni politiche attraverso azioni concrete. L'organizzazione interna del Comune è articolata nelle seguenti aree funzionali:

- **Area 1 – Servizio Economico Finanziario:** Responsabile della gestione economico-finanziaria e della riscossione dei tributi.
- **Area 2 – Servizio Affari Generali:** Gestisce gli affari generali e i servizi al cittadino.
- **Area 3 – Servizio Tecnico Edilizia Privata – urbanistica** Cura le pratiche edilizie private, la pianificazione urbanistica e la gestione del patrimonio comunale.
- **Area 4 - Servizio Tecnico – Lavori Pubblici e ambiente** Supervisiona le opere pubbliche e la manutenzione delle infrastrutture comunali.
- **Area 5 – Polizia Municipale:** Comprende la Polizia Locale e si occupa della sicurezza urbana e del controllo del territorio.

### MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva. La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

### IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi sono stati identificati tenendo presenti: ● il contesto esterno ed interno all'Amministrazione; ● le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione. L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal RPCT, che si consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire", sono riportati nelle schede di rischio allegate alla presente Sezione.

### ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A. del 2019 e successivi aggiornamenti fino all'ultimo del 2024 "Aggiornamento al PNA 2022", come da delibera Anac n. 31 del 30.01.2025. La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

### PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

LIVELLO DI RISCHIO INTERVALLO RISCHIO BASSO, RISCHIO MEDIO e RISCHIO ALTO

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

### TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili. Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione. Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

### SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

SOGGETTO	COMPETENZE
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT/Segretario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• organizza l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale)</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
Il nucleo di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> </ul>

- verifica che il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e verifica, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisponde e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8- bis, l. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale

## TRASPARENZA

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

I soggetti Responsabili dei processi, produzione e pubblicazione dati dell'Ente sono i singoli responsabili di P.O. per il settore di competenza, come preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Il referente in materia di Trasparenza e Piao è il segretario comunale.

Il NIV è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. Il segretario comunale, responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza sollecita e rammenta ai dipendenti in occasione della scadenza dei termini di monitoraggio annuale di competenza del NIV, l'obbligo di aggiornare le sezioni di competenza in materia di trasparenza. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D. Lgs. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione. Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile per i documenti di competenza, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022. La verifica/monitoraggio annuale è effettuata dal NIV. Il segretario, in prossimità delle scadenze dei termini di monitoraggio, sollecita i responsabili di servizio ad aggiornare le pubblicazioni.

In ordine agli obblighi di pubblicazione e alla tempistica, si rimanda all'all.to 1 alla delibera Anac n. 31 del 30.01.2025, di aggiornamento 2024 al PNA 2022. Riguardo, specificamente alla tempistica si stabilisce che: Per obbligo di pubblicazione tempestivo indicato in un numero di giorni lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 45 giorni dall'adozione dell'atto. Per obbligo di pubblicazione trimestrale indicato in un numero di giorni decorrenti dal termine del trimestre, lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 15 giorni dal termine del trimestre di riferimento. Per obbligo di pubblicazione semestrale indicato in un numero di giorni decorrenti dalla scadenza del semestre di riferimento lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 30 giorni dall'adozione dell'atto. Per obbligo di pubblicazione annuale indicato in un numero di giorni decorrenti dal termine dell'anno di riferimento, lasciato alla discrezionalità dell'amministrazione, si intende congruo e dunque tempestivo il num. di 60 giorni dalla scadenza del termine annuale di riferimento.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Ciascun responsabile/funziario di elevata qualificazione è incaricato di verificare periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

**Allegati:**

- **Mappature Aree Processi**
- **Misure Generali**
- **Sottosezione trasparenza**

**SEZIONE 3**

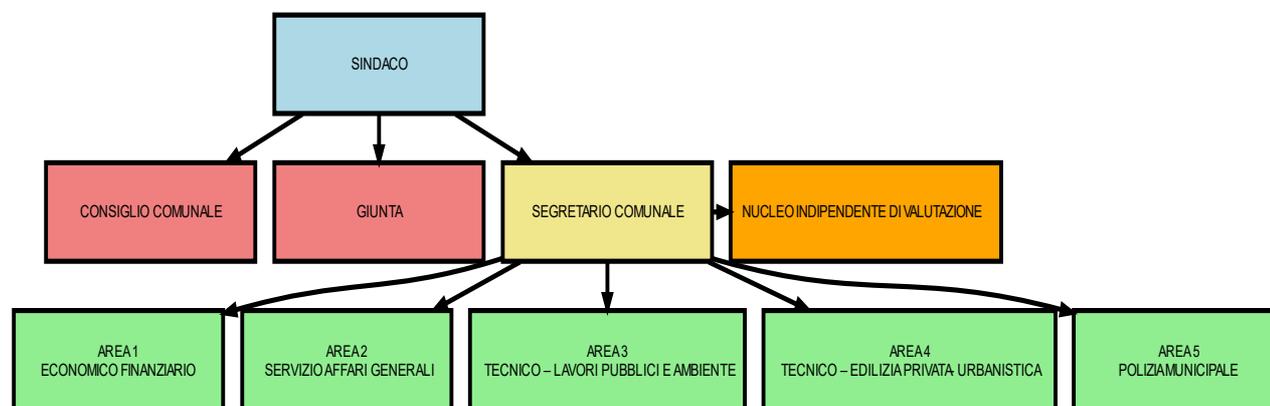
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

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

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

**ORGANIGRAMMA**



La struttura burocratica professionale risultante dall'ultima modifica apportata con la D.G. n. 17 del 09.02.2023 è rappresentata al 31.12.2024, indicando anche le modifiche al momento dell'approvazione del PIAO come segue:

AREA 1 – ECONOMICO FINANZIARIA			
UFFICI E SERVIZI ASSEGNATI	DIPENDENTI ASSEGNATI	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA ASSUNZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGRAMMAZIONE</li> <li>- CONTABILITA' GENERALE E CONTROLLO DI GESTIONE</li> <li>- ENTRATE TRIBUTARIE, EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI</li> </ul>	1	<b>Area dei funzionari di Elevata Qualificazione</b>	DOMENICO BARBA assunto nel 2025 a tempo parziale e indeterminato in attuazione del piao '24-'26 da non conteggiarsi nel calcolo dei dipendenti al 31.12.24

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTIVITA' CONNESSE MISSIONI ISTITUZIONALI SINDACO – ASSESSORI</li> <li>- GESTIONE RAPPORTI PIANO DI ZONA S78</li> <li>- PUNTO INPS BONUS BEBE' E MATERNITA'</li> </ul>		<b>Area degli Istruttori</b>	
		<b>Area degli Operatori esperti</b>	
		<b>Area Degli Operatori</b>	

<b>AREA 2 – AFFARI GENERALI</b>			
<b>UFFICI E SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>DIPENDENTI ASSEGNATI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TIPOLOGIA ASSUNZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTIVITA' DI ANAGRAFE E TOPONOMASTICA</li> <li>- STATO CIVILE – ELETTORALE</li> <li>- AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI</li> <li>- STATISTICHE</li> <li>- ATTIVITA' DI LEVA MILITARE</li> <li>- PUBBLICA ISTRUZIONE</li> <li>- SERVIZI ALLA PERSONA</li> </ul>	1	<b>Area dei funzionari di Elevata Qualificazione</b>	SICA MASSIMO tempo pieno e indeterminato
		<b>Area degli Istruttori</b>	
	<b>Area degli Operatori esperti</b>		
	<b>Area Degli Operatori</b>		

<b>AREA 3 – TECNICO – LAVORI PUBBLICI AMBIENTALE</b>			
<b>AREA 4 – TECNICO – EDILIZIA PROVATA - URBANISTICA</b>			
<b>UFFICI E SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>DIPENDENTI ASSEGNATI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TIPOLOGIA ASSUNZIONE</b>
AREA 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATTIVITA' PRODUTTIVE</li> <li>- COMPETENZE CONCORRENTI NEI RAPPORTI CON LO SUAP</li> <li>- LAVORI PUBBLICI</li> <li>- SERVIZI CIMITERIALI E POLIZIA MORTUARIA</li> <li>- TUTELA DEL PAESAGGIO E DELL'AMBIENTE</li> <li>- UFFICIO GARE, CONTRATTI E STAZIONE APPALTANTE</li> <li>- PROTEZIONE CIVILE</li> <li>- ECOLOGIA, IGIENE URBANA E RACCOLTA RSU</li> <li>- PNRR</li> <li>- SERVIZI OPERATIVI DI GESTIONE E MANUTENZIONE</li> <li>- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</li> </ul>	2	<b>Area dei funzionari di Elevata Qualificazione</b>	ANTONIO DI FIORE scavalco condiviso con il comune di perito ai sensi dell'art. 23 del ccnl 2022 in convenzione con il Comune di Perito
		<b>Area degli Istruttori</b>	GAETANA POSITANO assunzioni PNRR - convenzione con il Comune di Perito
AREA 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</li> <li>- EDILIZIA PRIVATA SUE</li> <li>- PATRIMONIO, DEMANIO E TERRE GRAVATE DA USI CIVICI</li> <li>- EDILIZIA SCOLASTICA</li> <li>- PATRIMONIO</li> <li>- INFORMATIZZAZIONE RACCOLTA ED ELABORAZIONE DATI</li> <li>- PROGRAMMAZIONE -ORGANIZZAZIONE EVENTI SPORTIVI</li> <li>- PUBBLICA ISTRUZIONE , ORGANIZZAZIONE, GESTIONE TRASPORTO E REFEZIONE SCOLASTICA</li> <li>- GESTIONE FINANZIAMENTI</li> </ul>		<b>Area degli Operatori esperti</b>	
	<b>Area Degli Operatori</b>		

<b>AREA 5 – POLIZIA MUNICIPALE</b>			
<b>UFFICI E SERVIZI ASSEGNATI</b>	<b>DIPENDENTI ASSEGNATI</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>TIPOLOGIA ASSUNZIONE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- POLIZIA GIUDIZIARIA</li> <li>- POLIZIA AMMINISTRATIVA</li> <li>- CURA DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA</li> </ul>	1	<b>Area dei funzionari di Elevata Qualificazione</b>	SABATO CIARDO ai sensi dell'art. 1 comma 557 del dl 311/2004
		<b>Area degli Istruttori</b>	

- REGISTRO DELLE ORDINANZE - NOTIFICHE ATTI ALBO PRETORIO ONLINE - ATTIVITÀ DI ARCHIVIAZIONE E PUBBLICAZIONE INFORMATICA - MOBILITÀ E TRAFFICO		<b>Area degli Operatori esperti</b>	
		<b>Area Degli Operatori</b>	

<b>ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>
<p>L'organizzazione dell'ente si articola in sei aree principali, ciascuna con specifiche competenze operative, gestionali e amministrative. Il modello si fonda su una struttura gerarchico-funzionale, dove le responsabilità sono ripartite tra funzionari e operatori con differenti livelli di autonomia e specializzazione.</p> <p>Il modello garantisce Chiarezza e trasparenza nelle competenze e nei processi; Efficienza operativa attraverso la suddivisione dei compiti e l'ottimizzazione delle risorse umane; Flessibilità organizzativa, consentendo l'adozione di pratiche innovative, digitalizzazione e gestione integrata delle attività.</p>

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>
<p>Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, disciplinata dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, che consente lo svolgimento delle attività lavorative al di fuori della sede istituzionale, con l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Migliorare la produttività dell'Ente mediante un'organizzazione più flessibile del lavoro;</li> <li>● Favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;</li> <li>● Ottimizzare l'uso delle risorse tecnologiche e promuovere la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;</li> <li>● Ridurre i costi operativi e l'impatto ambientale legato agli spostamenti.</li> </ul> <p>L'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è in linea con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 (riorganizzazione della Pubblica Amministrazione);</li> <li>● Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;</li> </ul> <p>Il Comune di ORRIA recepisce tali disposizioni e disciplina il lavoro agile attraverso il presente Piano Organizzativo, inserito nel PIAO.</p>

<b>ELEMENTI REGOLAMENTARI E ORGANIZZATIVI</b>														
<p>I <b>Comune di ORRIA</b> stabilisce le regole di accesso al lavoro agile, le modalità operative e le condizioni di utilizzo, sulla base di quanto normato a livello nazionale</p>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Definizione</td> <td>Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente lo svolgimento dell'attività in parte all'esterno della sede istituzionale, senza vincoli di orario rigido, garantendo la misurabilità dei risultati.</td> </tr> <tr> <td>Accesso al lavoro agile</td> <td>Possono accedere al lavoro agile i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, per le mansioni che non richiedono presenza fisica costante, previa verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.</td> </tr> <tr> <td>Esclusioni</td> <td>sono escluse dal lavoro agile le attività che prevedono <b>contatto diretto con l'utenza</b> (es. sportelli al pubblico), attività di controllo e vigilanza, polizia locale, servizi di manutenzione, protocollo e stato civile.</td> </tr> <tr> <td>Strumenti di lavoro</td> <td>Il dipendente utilizzerà strumenti propri garantendo nell'accordo la compatibilità con i sistemi di sicurezza informatica dell'Ente.</td> </tr> <tr> <td>Orario e fascia di contattabilità</td> <td>Il dipendente è tenuto a garantire una <b>fascia oraria di reperibilità</b> concordata con il responsabile, nel rispetto della normativa sui tempi di lavoro e disconnessione.</td> </tr> <tr> <td>Modalità di controllo e di valutazione</td> <td>La prestazione in lavoro agile è valutata in base agli <b>obiettivi raggiunti</b>, con report periodici e verifiche con il responsabile di settore.</td> </tr> </tbody> </table>	Elemento	Descrizione	Definizione	Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente lo svolgimento dell'attività in parte all'esterno della sede istituzionale, senza vincoli di orario rigido, garantendo la misurabilità dei risultati.	Accesso al lavoro agile	Possono accedere al lavoro agile i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, per le mansioni che non richiedono presenza fisica costante, previa verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.	Esclusioni	sono escluse dal lavoro agile le attività che prevedono <b>contatto diretto con l'utenza</b> (es. sportelli al pubblico), attività di controllo e vigilanza, polizia locale, servizi di manutenzione, protocollo e stato civile.	Strumenti di lavoro	Il dipendente utilizzerà strumenti propri garantendo nell'accordo la compatibilità con i sistemi di sicurezza informatica dell'Ente.	Orario e fascia di contattabilità	Il dipendente è tenuto a garantire una <b>fascia oraria di reperibilità</b> concordata con il responsabile, nel rispetto della normativa sui tempi di lavoro e disconnessione.	Modalità di controllo e di valutazione	La prestazione in lavoro agile è valutata in base agli <b>obiettivi raggiunti</b> , con report periodici e verifiche con il responsabile di settore.
Elemento	Descrizione													
Definizione	Il lavoro agile è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa che consente lo svolgimento dell'attività in parte all'esterno della sede istituzionale, senza vincoli di orario rigido, garantendo la misurabilità dei risultati.													
Accesso al lavoro agile	Possono accedere al lavoro agile i dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato, per le mansioni che non richiedono presenza fisica costante, previa verifica di compatibilità con le esigenze di servizio.													
Esclusioni	sono escluse dal lavoro agile le attività che prevedono <b>contatto diretto con l'utenza</b> (es. sportelli al pubblico), attività di controllo e vigilanza, polizia locale, servizi di manutenzione, protocollo e stato civile.													
Strumenti di lavoro	Il dipendente utilizzerà strumenti propri garantendo nell'accordo la compatibilità con i sistemi di sicurezza informatica dell'Ente.													
Orario e fascia di contattabilità	Il dipendente è tenuto a garantire una <b>fascia oraria di reperibilità</b> concordata con il responsabile, nel rispetto della normativa sui tempi di lavoro e disconnessione.													
Modalità di controllo e di valutazione	La prestazione in lavoro agile è valutata in base agli <b>obiettivi raggiunti</b> , con report periodici e verifiche con il responsabile di settore.													
<b>Criteri di priorità per l'assegnazione in caso di plurime richieste</b>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Disabilità e patologie</td> <td>Dipendenti con disabilità ai sensi della <b>Legge 104/1992</b></td> </tr> <tr> <td>Cura di familiari</td> <td>Dipendenti con familiari conviventi con disabilità</td> </tr> </tbody> </table>	Criterio	Descrizione	Disabilità e patologie	Dipendenti con disabilità ai sensi della <b>Legge 104/1992</b>	Cura di familiari	Dipendenti con familiari conviventi con disabilità								
Criterio	Descrizione													
Disabilità e patologie	Dipendenti con disabilità ai sensi della <b>Legge 104/1992</b>													
Cura di familiari	Dipendenti con familiari conviventi con disabilità													

Lavoratrici in maternità	Lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità obbligatorio previsto dal D.lgs. n. 151/2001
Genitori con figli minori	Priorità ai genitori con figli sotto i 14 anni

#### Modalità di richiesta e approvazione del lavoro agile

Figura professionale	Procedura di richiesta	Autorità competente per l'approvazione	note
Dipendenti Personale Amministrativo e Tecnico)	- Presentazione di una richiesta scritta. - Inoltro della richiesta al Responsabile di Settore.	Responsabile di Settore valuta la compatibilità della mansione con il lavoro agile e Verifica l'impatto sull'efficienza del servizio.	La mancata risposta da parte del responsabile equivale a diniego
Funzionari di Elevata Qualificazione (EQ)	Presentazione di una richiesta formale indirizzata al Segretario Comunale.	<b>Il Segretario Comunale</b> analizza la richiesta considerando le responsabilità del funzionario e le esigenze organizzative dell'Ente nonché verifica se il numero di dipendenti presso l'ente possa giustificare l'attivazione del lavoro agile. Il segretario potrà negare l'attivazione qualora possa compromettere l'erogazione ottimale dei servizi.	L'autorizzazione è subordinata alla garanzia della continuità operativa e al mantenimento degli standard di servizio. È possibile prevedere una fase di prova per valutare l'efficacia della modalità agile.

#### Modalità di Svolgimento del Lavoro Agile

Parametro	Descrizione
Orario flessibile	lavoro agile non è vincolato a fasce rigide di orario, ma deve rispettare il monte ore settimanale previsto dal CCNL
Fascia di contattabilità	Dalle <b>09:00 alle 13:00</b> e dalle <b>16:00 alle 18:00</b> , durante le quali il dipendente deve essere reperibile
Diritto alla disconnessione	Nessuna attività lavorativa può essere richiesta oltre le <b>19:00</b> e prima delle <b>08:00</b> , né nei giorni festivi

#### Struttura dell'Accordo individuale per il lavoro Agile

Ai sensi degli artt. 18 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla firma di un accordo per iscritto che disciplina:

Elemento dell'accordo	Descrizione	Note operative
Durata dell'Accordo	Può essere a termine (minimo 1 mese) o a tempo indeterminato.	In caso di contratto a termine, è possibile il rinnovo con valutazione delle prestazioni.
Modalità di Svolgimento della Prestazione	Definisce le giornate lavorative in presenza e in modalità agile (non più di un giorno a settimana)	Es. Lunedì, Martedì e Mercoledì in sede, Giovedì in smart working.
Modalità di Recesso	Se avviato dall'Ente, il preavviso è di almeno 30 giorni, salvo giustificati motivi previsti dall'art. 19 L. 81/2017.	Il dipendente può recedere in qualsiasi momento con preavviso scritto.
Giustificato Motivo di Recesso	Cause che consentono l'interruzione immediata	Specificare le motivazioni nel documento ufficiale di recesso.

	dell'accordo, come violazioni contrattuali, necessità di servizio, inadempienze gravi.	
Fasce di contattabilità	Indica le ore giornaliere in cui il dipendente deve essere reperibile.	Dalle 09:00-13:00 e 14:00-16:00.
Diritto alla Disconnessione	Obbligo di garantire pause e riposo secondo la normativa vigente.	No email o telefonate dopo le 19:00 e prima delle 08:00.
Tempi di Riposo	Il riposo giornaliero non deve essere inferiore a 11 ore consecutive.	Conformità all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019/2021.
Esercizio del Potere Direttivo e di Controllo	Il datore di lavoro può controllare la prestazione nel rispetto della L. 300/1970 art 4 (Statuto dei Lavoratori).	Monitoraggio tramite report periodici, valutazione degli obiettivi raggiunti.
Salute e Sicurezza sul Lavoro	Lavoratore obbligato a rispettare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente. L'Ente fornisce una informativa scritta al momento della stipula dell'accordo.	Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
Strumenti e Tecnologia	La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta anche con la propria dotazione tecnologica del dipendente che dovrà comunicarla all'Ente. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.	Se si usano dispositivi personali, devono rispettare i protocolli di sicurezza IT.  Il computer che verrà utilizzato per accedere alla rete informatica del comune dovrà essere configurato in modo tale da disporre di: ✓ Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer ✓ Firewall personale attivo ✓ Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune ✓ Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente
Monitoraggio della Performance	Gli obiettivi saranno verificati dal Responsabile di Settore o dal Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative (EQ).	Il dipendente deve ogni mese relazionare sull'attività svolta durante lo smart working in ragione degli obiettivi a cui è preposto, secondo il Sistema di Misurazione della Performance dell'Ente. La mancata relazione è motivo di recesso

**Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per infortuni sul lavoro e malattie professionali ai sensi dell'art. 23 L. 81/2017**

<b>Obbligo/previsione</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Sanzione</b>
Il datore di lavoro deve comunicare al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali i nominativi e la data di inizio/cessazione del lavoro agile.	La comunicazione deve avvenire entro 5 giorni dall'avvio o dalla modifica della durata o cessazione del lavoro agile. I dati sono resi disponibili all'INAIL secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005).	In caso di mancata comunicazione, si applica la sanzione prevista dall'Art. 19, comma 3, del D.Lgs. 276/2003.
Il lavoratore agile ha diritto alla copertura INAIL per infortuni sul	La tutela riguarda gli infortuni derivanti <b>dall'attività lavorativa svolta in modalità</b>	Nessuna sanzione, ma obbligo per il datore di

lavoro e malattie professionali derivanti dai rischi connessi all'attività lavorativa svolta fuori dai locali aziendali.	<b>agile</b> , senza distinzione rispetto a chi lavora in presenza.	lavoro di garantire la copertura assicurativa.
Il lavoratore ha diritto alla copertura assicurativa per gli infortuni avvenuti nel tragitto tra il luogo di abitazione e quello prescelto per il lavoro agile	La tutela opera solo se il luogo scelto è legato a <b>esigenze lavorative o di conciliazione vita-lavoro</b> e risponde a <b>criteri di ragionevolezza</b> .	Nessuna sanzione, ma il lavoratore deve poter dimostrare il <b>criterio di ragionevolezza</b> nella scelta del luogo di lavoro.

#### Casi di Revoca e Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 2. 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 prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Motivo di revoca	Descrizione
Mancato rispetto degli obiettivi	Se il dipendente non raggiunge i risultati prefissati
Esigenze organizzative	In caso di necessità di riorganizzazione del servizio
violazione della fascia di contattabilità	Se il dipendente non garantisce la reperibilità concordata
problemi di sicurezza informatica	Se il lavoratore non adotta le misure previste dal disciplinare IT

#### Benefici Attesi

Ambito	Benefici
Efficienza operativa	Riduzione tempi di risposta e digitalizzazione delle pratiche
Qualità del servizio	Maggiore rapidità ed efficacia nell'erogazione dei servizi
Benessere organizzativo	Minore stress lavorativo e maggiore work-life balance
Sostenibilità ambientale	Riduzione delle emissioni di CO <sub>2</sub> legate agli spostamenti

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Area	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Degli operatori (ex categoria A)	0	0	0
Degli operatori esperti (ex categoria B)	0	0	0
Degli istruttori (ex Categoria C)	1	1A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	0
Dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D)	3	1 ASSUNTO NEL '25 (da non conteggiarsi nel calcolo del 31.12.24)	1 TD al 50% 1 TD al 33% 1 TD al 50%
TOTALE	4	1	3

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

##### 1. Contesto normativo di riferimento

- Articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL): Conferma l'obbligo per gli organi di vertice delle amministrazioni locali di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, al fine di garantire funzionalità e ottimizzazione delle risorse in relazione ai servizi erogati.
- Articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001: Stabilisce che le amministrazioni pubbliche adottino il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) come atto propedeutico alle politiche assunzionali, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.
- Articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001: Impone alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di rilevare eventuali eccedenze di personale, attivando le procedure previste per la loro gestione.
- Articolo 35 del D.Lgs. n. 165/2001: Dispone che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate da ciascuna amministrazione sulla base del PTFP, garantendo trasparenza e imparzialità nelle selezioni.

- Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale: Adottate con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, forniscono orientamenti per la redazione dei PTFP, promuovendo l'ottimizzazione delle risorse umane in funzione degli obiettivi strategici dell'ente.
- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ispani: Approvato con deliberazione commissariale n. 19/2022 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 3 giugno 2022, disciplina l'organizzazione interna e le procedure relative alla gestione del personale.
- Disposizioni finanziarie vigenti: Le norme attuali prevedono specifiche misure in materia di programmazione dei fabbisogni di personale per gli enti locali, con l'obiettivo di contenere la spesa pubblica e garantire la sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

## **2. Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

- Capacità Assunzionale ai sensi dell'Art. 33, Comma 2, D.L. n. 34/2019: L'articolo 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34/2019 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019) stabilisce che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio. La spesa complessiva per il personale dipendente non deve superare un valore soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) stanziato in bilancio di previsione.
- Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020: Questo decreto, intitolato "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", individua le fasce demografiche e i relativi valori soglia, espressi come rapporto tra la spesa complessiva del personale e le entrate correnti. Tali valori sono stati aggiornati per il triennio 2023-2025, come riportato nell'allegato disponibile sul sito del PIAO.
- Circolare del 13 maggio 2020: Questa circolare fornisce specifiche sull'applicazione del suddetto decreto ministeriale, dettagliando le modalità di calcolo e le procedure operative per la determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
- Art. 1, Commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006: Questi commi prevedevano l'obbligo per gli enti locali di contenere la spesa di personale, facendo riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Tuttavia, a partire dal 1° gennaio 2025, le disposizioni dell'articolo 33 comma 3 del D.L. n. 34/2019 sono entrate a regime, sostituendo i precedenti vincoli e introducendo un nuovo sistema basato sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti.
- Legge di Bilancio 2025: La Legge di Bilancio 2025 (Legge n. 207/2024) non ha previsto tagli alle capacità assunzionali per le regioni e gli enti locali. Per le amministrazioni territoriali diverse da regioni, comuni, province e città metropolitane, il tetto è fissato al 100% dei risparmi derivanti dalle cessazioni. Inoltre, dal 1° gennaio 2025, è stato formalizzato che le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria rientrano nelle capacità assunzionali degli enti.
- Procedure di Mobilità: A partire dal 1° gennaio 2025, le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali per la copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità, come previsto dall'articolo 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001. Questo vincolo si applica all'indizione di concorsi, allo scorrimento di graduatorie e all'utilizzo di albi di idonei.

## **3. Limite di Spesa per Assunzioni a Tempo Determinato**

L'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, stabilisce che la spesa per contratti di lavoro flessibile non può superare il 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

Esclusioni dal limite:

- Contratti ex art. 110, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000: incarichi a tempo determinato per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione.
- Assunzioni di assistenti sociali: ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, per garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà.

- Spese finanziate da altri soggetti: come previsto dall'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti sono escluse dal calcolo dei limiti di spesa.
- Personale per progetti PNRR: secondo l'art. 1 del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni a tempo determinato per l'attuazione di progetti previsti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso sono escluse dai limiti di spesa.
- Assunzioni per il PNRR con specifiche professionalità: come disposto dall'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale con specifiche professionalità, effettuate dai comuni per la realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR, sono escluse dai limiti di spesa.
- Esclusione dai limiti percentuali per contratti PNRR: la Legge di Bilancio 2025 ha introdotto una modifica all'art. 1, comma 2, del D.L. n. 80/2021, escludendo i contratti a tempo determinato o di somministrazione di lavoro, stipulati per l'attuazione del PNRR, dai limiti percentuali previsti dagli articoli 23 e 31 del D.Lgs. n. 81/2015

#### Modifiche Introdotte nel 2025

- Incremento delle facoltà assunzionali per giovani: il recente Decreto PA 2025 consente agli enti locali di aumentare del 10% le facoltà assunzionali destinate all'assunzione di giovani tramite contratti di apprendistato e contratti di formazione e lavoro. Questo incremento è applicabile nel caso di reclutamento di soggetti in possesso del diploma di specializzazione per le tecnologie applicate, rilasciato dagli Istituti Tecnologici Superiori (ITS Academy).
- Esclusione dai limiti percentuali per contratti a tempo determinato: In particolare, la manovra finanziaria ha previsto che le assunzioni di personale a tempo determinato e di somministrazione, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, siano esentate dai limiti quantitativi previsti dagli articoli 23 e 31 del D.Lgs. n. 81/2015. Tali articoli fissano rispettivamente un tetto del 20% e del 30% del totale dei lavoratori a tempo indeterminato per i contratti a termine. Questa deroga consente alle amministrazioni di ricorrere a queste tipologie contrattuali senza le restrizioni percentuali precedentemente imposte, facilitando così l'assunzione del personale necessario per l'attuazione dei progetti PNRR entro il 31 dicembre 2026.

#### Verifica dei vincoli assunzionali

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

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. n.15 del 18.02.2025);
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- con l'entrata in vigore, dal 1° gennaio 2025, delle disposizioni dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, la capacità assunzionale degli enti locali è determinata in base al rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE). Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020 rimane il riferimento per l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori soglia;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato;

#### 1. Spesa del Segretario Comunale in Convenzione:

- Il Decreto del Ministero dell'Interno del 21 ottobre 2020, all'articolo 3, stabilisce che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del Decreto-Legge n. 34/2019, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico. Per il Comune capofila, le entrate correnti derivanti dai rimborsi

effettuati dai Comuni convenzionati non rilevano ai fini del calcolo della spesa di personale. Inoltre, la Legge n. 197/2022, all'articolo 1, comma 828, ha previsto un contributo specifico per la spesa dei Segretari comunali nelle sedi convenzionate. Pertanto, nel calcolo della spesa di personale, è necessario considerare tale trasferimento statale, deducendo l'importo del contributo qualora ricevuto dalla spesa complessiva sostenuta per il Segretario comunale.

- Il **Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17 marzo 2020**, all'articolo 7, comma 1, dispone che la maggiore spesa derivante dalle assunzioni di personale a tempo indeterminato, effettuate in attuazione degli articoli 4 e 5 dello stesso decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della Legge n. 296/2006. Questa disposizione consente ai Comuni di escludere dal calcolo della spesa di personale le maggiori spese derivanti da specifiche assunzioni a tempo indeterminato, favorendo il potenziamento degli organici senza incidere sui limiti di spesa imposti.

A seguito di tali indicazioni è possibile procedere con il

<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023</b> <b>Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020</b>		
U.1.01.00.00.000	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	164.778,22 €
U.1.01.01.00.000	<b>Retribuzioni lorde</b>	164.778,22 €
U.1.01.01.01.000	<b>Retribuzioni in denaro</b>	164.778,22 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	99.656,09 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	1.000,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	27.260,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	9.000,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	<b>Altre spese per il personale</b>	1.000,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	1.000,00 €
U.1.01.02.00.000	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	28.862,21 €
U.1.01.02.01.000	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	28.862,21 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	28.862,21 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	

U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>164.778,22 €</b>

<b>ECCEZIONE 1a</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
<b>ECCEZIONE 1b</b>	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
<b>ECCEZIONE 3</b>	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>164.778,22 €</b>

<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>	ANNO			
		2025		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO		VALORE	FASCIA
		2024	955	e
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI		VALORE	
		2023	(a) 164.778,22 €	(l)

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	1.350.671,50 €
	FALSO	1.037.955,46 €
	2023	936.377,91 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.108.334,96 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	29.550,92 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.078.784,04 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	15,27%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	153.463,07 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	318.421,29 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)	29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h)	318.241,29 €

**3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

**Premessa**

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;

- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:**

FIGURA PROFESSIONALE	CAUSA DI CESSAZIONE	MESE DI CESSAZIONE
/	/	/

FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	MODALITA'
Confermare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 TD al 50% funzionario EQ</li> <li>- 1 TD al 33% funzionario EQ</li> <li>- 1 TD al 50% funzionario EQ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 23 CCNL</li> <li>- Art. 1 comma 557 L 311/04</li> <li>- PNRR convenzione c. Perito</li> </ul>
Funzionario amministrativo contabile EQ	A tempo indeterminato e parziale 33,33%	CONCORSO Già effettuato ed assunzione già avvenuta nel 2025
Istruttore di vigilanza (ex cat. C)	A tempo indeterminato e parziale 33,33%	CONCORSO

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:**

FIGURA PROFESSIONALE	CAUSA DI CESSAZIONE	MESE DI CESSAZIONE
/	/	/

FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	MODALITA'
/	/	/

**STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:**

FIGURA PROFESSIONALE	CAUSA DI CESSAZIONE	MESE DI CESSAZIONE
/	/	/

FIGURA PROFESSIONALE	MOTIVAZIONE	MODALITA'
/	/	/

**3.4. Piano Triennale delle azioni positive**

**Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)** è redatto ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) e risponde agli obblighi di promozione della parità di genere e delle pari opportunità nel lavoro pubblico. Il piano si inserisce nel contesto più ampio del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027** del Comune, garantendo coerenza con gli obiettivi strategici di valorizzazione del capitale umano e di miglioramento delle condizioni lavorative.

L'art. 6 del D.M. 132/2022 permette di non redigere un PTAP autonomo ma di integrare azioni generali sulle pari opportunità all'interno della programmazione del **capitale umano e dell'organizzazione del lavoro** nel PIAO.

Inoltre, l'art. 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, stabilisce infatti che presso le Pubbliche Amministrazioni venga costituito un Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; in tale ambito, va menzionata anche la direttiva del 4 marzo 2011 con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità hanno adottato le linee guida sulle modalità di funzionamento dei CUG, ora aggiornate dalla Direttiva 2/2019.

**SITUAZIONE ATTUALE**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato e indeterminato

Lavoratori:

DONNE N. 0  
UOMINI N. 4  
DIPENDENTI N. 4

	DONNE	UOMINI	
Contratto a tempo determinato	1	2	
Contratto a tempo indeterminato	0	2	
Totale	1	4	

#### OBIETTIVI DEL PIANO

Le azioni positive programmate si pongono i seguenti obiettivi generali:

1. Promuovere la parità di genere e la valorizzazione delle competenze femminili.
2. Contrastare discriminazioni dirette e indirette nei percorsi di carriera e accesso alle posizioni di responsabilità.
3. Sostenere la conciliazione vita-lavoro attraverso misure di flessibilità lavorativa.
4. Migliorare il benessere organizzativo riducendo il gap di genere nelle opportunità formative e di sviluppo professionale.
5. Garantire la parità retributiva e il superamento di eventuali differenze di genere nelle progressioni economiche.

#### AZIONI POSITIVE

AZIONE	OBIETTIVO	RESPONSABILE
Monitorare le pari opportunità	Analizzare e ridurre le disparità di genere nel contesto organizzativo	Responsabile del personale
Formazione sulla parità di genere e inclusione lavorativa	Sensibilizzare il personale e prevenire discriminazioni	Responsabile del personale
Controllo della parità salariale	Eliminare differenze retributive di genere non giustificate	Responsabile finanziario e del personale

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### 4. Monitoraggio

***L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.***