



Comune di Accumoli

Provincia di Rieti

Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) (2024-2026)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 04/06/2024

Sommario

Sezione 1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO – ASPETTI DEMOGRAFICI, SOCIALI ED ECONOMICI	3
Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI-CORRUZIONE	4
2.1 – PERFORMANCE	6
2.2 - OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	7
2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
Sezione 3 - DOTAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE	24
3.1 - PIANI TRIENNALI DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	28
3.2 - IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI ACCUMOLI	30
Sezione 4 - SALUTE DI GENERE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE 2024-2026	34
4.1 - OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	35
Sezione 5 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE 2023-2025.....	36
5.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE INTRODUZIONE: OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI	40
5.2 - RIFERIMENTI NORMATIVI.....	43
5.3 - PROGRAMMA SVILUPPO LAVORO AGILE	44
Sezione 6 - ILLUSTRAZIONI NORME GIURIDICHE E TECNICHE	45
Sezione 7 - PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026: PRIMA ATTUAZIONE	48

Sezione 1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO – ASPETTI DEMOGRAFICI, SOCIALI ED ECONOMICI

L'analisi dei dati ISTAT elaborati attraverso i grafici relativi all'andamento della popolazione residente nel Comune di Accumoli ed all'incremento nel periodo che va dal 2012 al 2021 evidenzia un trend leggermente decrescente.

Si nota, infatti, che la popolazione residente nel Comune è in diminuzione da almeno cinque anni, con una forte contrazione evidente soprattutto nel periodo che segue gli eventi sismici 2016 che hanno colpito il territorio. Si assiste, pertanto, ad un evidente spopolamento del territorio comunale, per effetto sia dei danni cagionati dal sisma su alcune abitazioni e la conseguente emigrazione di alcuni residenti in altri comuni in attesa del ripristino delle loro abitazioni, sia per effetto della contrazione del mercato del lavoro. Le politiche comunali sono svolte al rilancio dell'economia del territorio e al ripristino, e all'incentivazione del ripristino delle abitazioni in tempi brevi, al fine di favorire il processo di immigrazione della popolazione che ha abbandonato il territorio.

Natalità										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
4	3	4	4	2	2	4	2	2	1	

mortalità										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
11	11	15	12	20	18	10	12	14	8	

Incremento della popolazione										
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
28	11	-17	-9	-20	-19	-35	-17	-21	-8	

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI-CORRUZIONE

Le linee guida approvate nel 2017 dalla Funzione Pubblica in materia di Piano della Performance e Sistema di valutazione della Performance², indicano il valore pubblico quale fine ultimo di ogni organizzazione amministrativa. Tale valore consiste nel migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Per raggiungere tale fine ogni amministrazione deve programmare, misurare e valutare la propria azione, in modo da utilizzare le risorse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia). Quindi ogni Amministrazione deve valutare se stessa ed essere valutata soprattutto in base alla capacità di incidere, in senso positivo, sul contesto economico–sociale. Agli indicatori di efficienza ed efficacia, spesso utili ma talvolta troppo autoreferenziali, devono affiancarsi indicatori di impatto (4ut come), che seppur complessi e di non sempre facile attuazione nel sistema pubblico, devono sempre di più diventare il riferimento ultimo per la programmazione di medio–lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

Anche il PNA 2022³ affronta il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio – economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile–finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di Previsione, dovrebbero essere definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che devono dar forma alla Visione degli amministratori ed essere alla base di politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo. Il Comune di Accumoli, vista anche la continuità della situazione emergenziale, ha solo parzialmente attuato la “cascata della programmazione” suddetta ed un'opera di miglioramento delle logiche e della cultura sottese alla programmazione dovranno essere implementate necessariamente per fare sì che lo stesso comune viaggi nel passo spedito che si auspica. Gli atti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione adottati allo stato attuale sono i seguenti:

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholders e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Gli obiettivi generali di valore pubblico presenti nei documenti internazionali e nelle linee guida della funzione pubblica debbono essere

intrecciati e coniugati con gli obiettivi strategici previsti nelle linee programmatiche e di mandato dell'amministrazione di Accumoli e ribaditi nei documenti di programmazione susseguenti.

STRUMENTO PROGRAMMAZIONE	ATTO DI ADOZIONE
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019/2024	Delibera Comunale di Consiglio n. 25 del 07/06/2019
DUPS 2024-2026	Delibera Comunale di Consiglio n.8 del 20.03.2024
BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026	Delibera Comunale di Consiglio n. 9 del 20.03.2024

2.1 – PERFORMANCE

La performance, secondo la deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010, è “il Contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”. La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività e sono suoi elementi caratterizzanti:

- 1) il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito,
- 2) il soggetto cui tale risultato è riconducibile
- 3) e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che ha disciplinato il ciclo della performance. Le diverse fasi in cui si articola il ciclo della performance consistono nella definizione e nell’assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell’attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell’utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance, disciplinato dall’art. 10 comma 1, lettera a) del d.lgs. 150/09, costituisce il documento dal quale prende avvio l’intero ciclo della performance. Con tale atto l’organo di indirizzo politico definisce, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili, gli obiettivi finali e intermedi, le risorse necessarie per raggiungere tali obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano, ai sensi art. 10 decreto legislativo 150/2010, deve innanzitutto indicare:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione;
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha praticamente soppresso gli adempimenti concernenti al Piano performance, che risulta confluito in un’apposita sezione del PIAO.

Il DM del 24 giugno 2022, con il quale è stato adottato il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, per quanto concerne la performance, prevede che la sottosezione del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di

efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In tale contesto si segnala come, con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 10.05.2024 l'organo di indirizzo politica, con il supporto dei singoli responsabili di Area e sentito l'O.I.V. ha provveduto ad approvare il Piano della Performance relativo all'annualità 2024 che a tal uopo si allega.

2.2 - OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano è pertanto rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate, comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 nr. 81 ha soppresso gli adempimenti concernenti al Piano Triennale delle azioni positive come adempimento autonomo. Il DM del 24 giugno 2022 prevede che nell'ambito della sezione performance vengano esplicitati gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere (art 3, comma 1, lettera b) punto 4).

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'approvazione della legge 190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha sancito l'ingresso nel nostro ordinamento di una strategia di contrasto alla corruzione. Il sopra citato disposto normativo, difatti, da un lato ha inasprito l'approccio repressivo, tramite l'introduzione di specifiche modifiche al Codice Penale finalizzate ad aumentare le pene per i reati contro la P.A., dall'altro lato ha sviluppato una strategia di tipo preventivo tramite l'individuazione di soggetti e metodi che, oltre ad attuare una prevenzione dei fenomeni corruttivi, si pongono l'obiettivo di potenziamento dell'efficacia, dell'efficienza e della trasparenza dell'azione amministrativa.

L'originale strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi è stato individuato nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da adottare dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, previa predisposizione del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT).

I principali contenuti del Piano triennale sono innanzitutto definiti dalla legge. Infatti l'art. 1 comma 9 legge 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016, individua le esigenze a cui deve rispondere il Piano:

- individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Punto di riferimento per la redazione di ogni singolo P.T.P.C.T. è il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), che rappresenta atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Per quanto attiene il Comune di Accumoli l'ultimo Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione è stato approvato con Deliberazione G.C. n. 26 del

01.04.2021, relativamente al triennio 2021/2023.

Una significativa svolta “procedurale” si è tuttavia avuta con l’approvazione del D.L.n. 80/2021 e con il successivo D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 in forza dei quali il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza risulta soppresso quale adempimento autonomo, essendo confluito in una specifica sezione del P.I.A.O.

Il D.M. 24 giugno 2022 ha adottato il regolamento di definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in merito alla predisposizione della sezione riguardante la prevenzione della corruzione, confermando in primo luogo la competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Lo stesso D.M., al contempo, definisce gli elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, nonché la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l’adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

È opportuno inoltre evidenziare come lo stato di emergenza in cui versa tutt’oggi il Comune di Accumoli, riconducibile al sisma che ha colpito l’Italia centrale nel 2016 ha comportato la predisposizione in via automatica da parte dell’ANAC di una serie di controlli rafforzati relativi alla ricostruzione pubblica dopo il SISMA 2016. Proprio in tale ottica va segnalato l’accordo sottoscritto il 21.07.2023 tra il Commissario Straordinario del Governo alla Ricostruzione Sisma 2016,

il Presidente dell'A.N.A.C., i Presidenti delle Regioni interessate dal sisma Abruzzo-Lazio-Marche-Umbria ed Invitalia, tramite il quale i predetti Enti hanno individuato una serie di misure finalizzate alla garanzia ed al rispetto della normativa in tema di trasparenza ed anticorruzione (A mero titolo esemplificativo: innalzamento della soglia dei controlli preventivi da 350 mila euro ad un milione di euro, vigilanza preventiva dell'ANAC per gli appalti di forniture e servizi limitata alle procedure di importo superiore ai 215mila euro, possibilità per la Struttura commissariale di richiedere pareri preventivi adAnac anche per interventi di notevole criticità ed urgenza in attuazione del PNC Sisma ...). La presente sezione del P.I.A.O. è stata quindi predisposta dal Segretario Comunale in collaborazione con il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato giusto Decreto Sindacale n. 3/2024 , nonché dei singoli Responsabili di Settore.

SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione è attuata tramite la compartecipazione di più soggetti attivi, che concorrono nel loro insieme seppur con compiti e funzioni specifiche. In dettaglio:

- **Il Sindaco e la Giunta** che concorrono a fornire gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione;
- **Il Segretario Comunale;**
- **Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, nominato con Decreto del Sindaco n. 3 del 08.02.2024, a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che, quale specifica sottosezione del PIAO, viene sottoposta alla Giunta Comunale per l'adozione.
- **I responsabili di posizione organizzativa i quali, per l'Area di rispettiva competenza:**
 - concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - distribuiscono il piano ai dipendenti di rispettiva appartenenza e rendono apposite dichiarazioni di avvenuta consegna al responsabile per la prevenzione della corruzione;
 - forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano

specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- verificano la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT.

- Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all' U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; art. 5 e 6 Codice di comportamento);

- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

Responsabilità:

I titolari di Posizione Organizzativa ed il personale dipendente, rispondono secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale, della mancata o inesatta osservanza della disposizioni contenute nel presente Piano.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO, IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO ED ANALISI DEL RISCHIO, FORMAZIONE GIUDIZIO MOTIVATO E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: **identificazione**, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'**Allegato 2** "Analisi dei rischi" della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

1) definire l'oggetto di analisi; 2) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; 3) individuare i rischi.

- 1) L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA e data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta

eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

- 2) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.. Le metodologie applicate dal RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente sono quelle di seguito indicate: i risultati dell'analisi del contesto, le risultanze della mappatura, l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili e le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.
- 3) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", **Allegato 1**. Il catalogo è riportato nella colonna B dell'Allegato 1. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;

- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha fornito dei criteri di massima cui conformarsi nella fase di effettuazione della valutazione del rischio, in dettaglio descritti nell'Allegato n. 1 al PNA 2022 recante *“Check-list per la predisposizione del PTPCT e della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO”*. In ossequio a quanto sopra nella redazione della presente parte:

- sono stati identificati gli eventi rischiosi più rilevanti partendo dall'esito del monitoraggio del pregresso PTPCT;
- è stata stimata l'esposizione al rischio secondo una metodologia di tipo qualitativa anziché quantitativa;
- è stata garantita la collaborazione con gli Uffici competenti in sede di identificazione dei rischi;
- sono state prese in considerazione le fonti informative in disponibilità all'ente rispetto ai rischi corruttivi;
- livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- è stato tenuto conto dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fattori di corruzione;
- sono stati presi in considerazione gli indicatori per la stima del livello di rischio.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato 2).

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Tale valutazione avviene nel rispetto di quanto segnalato dall'ANAC, che ritiene più opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che

prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
<i>Rischio quasi nullo</i>	<i>N</i>
<i>Rischio molto basso</i>	<i>B-</i>
<i>Rischio basso</i>	<i>B</i>
<i>Rischio moderato</i>	<i>M</i>
<i>Rischio alto</i>	<i>A</i>
<i>Rischio molto alto</i>	<i>A+</i>
<i>Rischio altissimo</i>	<i>A++</i>

Il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato 2.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area dell'Ente, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A+.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte in una apposita sezione dell'ALLEGATO 2 denominato "Analisi dei rischi".

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione il Comune di Accumoli presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. A ciò si aggiunga il costante ricambio di personale che non consente di garantire la rotazione delle figure dei Responsabili garantendo la necessaria preparazione e conoscenza delle problematiche e delle procedure interne all'ente e per lo più riconducibili all'emergenza sisma. In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni";
- **ROTAZIONE STRAORDINARIA :** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l- quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54 D.Lgs. 165/2001). L'Autorità nazionale anticorruzione il 19.02.2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"(deliberazione n. 177) auspicando uno stretto collegamento tra il Codice di comportamento di ogni singola amministrazione ed il PTPCT.
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, art. 53 D.Lgs. n. 165/2001;
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **FORMAZIONE** intesa non solo come aggiornamento professionale dei dipendenti assunti nell'ente ma anche , ed in tale contesto specialmente quale misura di prevenzione;

- DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- TRASPARENZA: si pone quale funzione di mezzo indispensabile per assicurare l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere
- PATTI DI INTEGRITÀ: l'Amministrazione ha aderito al protocollo di legalità che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici; a tale fine, ha adottato con D.G.C. n. 26 del 01/04/2021 il Patto di integrità, tra gli allegati al PTPC 2021/2023, che viene in questa sede riproposto e riapprovato (**Allegato 3**).
- MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.T.: l'amministrazione intende pianificare azioni di monitoraggio in osservanza degli indirizzi dell'ANAC.

Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione ha adottato il Regolamento per la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;
2. Per le attività indicate all'art. 4 del presente piano, sono individuati i seguenti protocolli di legalità o integrità, emanati dal Comune, facenti parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
 - a) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - b) obbligo di astensione dei dipendenti comunali nel caso di conflitto di interessi;
 - c) cura del sito dell'Ente, con la pubblicazione di tutte le notizie e informazioni dovute, secondo quanto previsto nella sezione trasparenza del presente Piano;
 - d) procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;
3. le citate regole di legalità o integrità di cui alle lett. b), c), d) del comma precedente, nel caso di appalti di forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, devono essere introdotte, nella lex specialis di gara, con pena di nullità;

4. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a. il responsabile del procedimento
- b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- c. il funzionario dotato di potere sostitutivo
- d. l'ufficio dove può avere informazioni
- e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi.

5. Tutti coloro che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del

rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;

- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

6. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo l'iter del procedimento amministrativo.

7. Il responsabile del settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni di correzioni delle anomalie.

Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

- A) La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
- B) tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
- C) il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al caposettore il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. i responsabili di settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
 - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti;
 - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;

- c) attestazione dei controlli da parte dei responsabili di posizione organizzativa, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. i responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. i dipendenti (selezionati dai responsabili di settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
6. i responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto del presente obbligo.
7. i responsabili di settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i responsabili di settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
8. i responsabili di settore segnalano ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
- a) le materie oggetto di formazione;
 - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
 - d) le metodologie formative;

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs n. 39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni rese dal Segretario e dai responsabili di settore al momento dell'assunzione dell'incarico.

Nelle ipotesi in cui, nel corso del rapporto di lavoro, il Responsabile della prevenzione venga a conoscenza di cause ostative all'incarico, il medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, dovrà essere rimosso dall'incarico.

Per quanto concerne le attività e gli incarichi extraistituzionali il riferimento normativo è rappresentato dall' art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 , ed ai “*Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali*”, a cui si rinvia ed a cui l'Ente si conforma integralmente.

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, ai soggetti con poteri negoziali (Capi delle Aree e R.U.P.), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, è preclusa l'assunzione di alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione venga a conoscenza dell'informazione procede nel rispetto delle previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

La Legge n. 190/2012, con specifico riferimento all'art. 1, comma 51, ha introdotto delle significative forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti al fine di tutela re al massimo il predetto e consentire un'efficace controllo implicito “interno” all'ente. Sostanzialmente è stata prevista e garantita la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro il medesimo nonché tramite l'apposita Legge n. 179/2017, l'esclusione della possibilità di accesso alla denuncia formulata ad esclusione di casi eccezionali.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree indicati

nella colonna L dell'allegato 2 recante la Mappatura dei rischi.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non si ritiene opportuno individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun Responsabile di Area, depositario delle informazioni da pubblicare, gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al suo ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti. Il RPCT coordina e sovrintende l'attività dei Responsabili di Area, verifica periodicamente la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, affinché sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/00 e dal vigente regolamento sui controlli interni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

A fronte dell'esiguità delle risorse economiche di cui dispone l'ente non risulta possibile attivare strumenti di rilevazione in ordine all'effettivo utilizzo dei "dati" pubblicati. Si segnala tuttavia come tali riscontri risultano comunque di scarsa utilità per l'ente, il quale soggiace agli ordinari obblighi di pubblicazione dei documenti previsti dalla legge.

Sezione 3 - DOTAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

n.	LAVORAT ORE	AREA (art. 12, CCNL 2019-2021)	Ex Profilo profession ale	Corrispo ndenza ex Categori a	Note
1	Bizzoni Pietro	Area III	Esecutore Tecnico	B	
2	Carosi Elisabetta	Area I	Collaborat ore Profession ale (EX. LSU)	B	Part-time 75%
3	Consolo Maria Cristina	Area I	Collaborat ore Profession ale (EX. LSU)	B	Part-time 61%
4	D'Angelo Maria Simonetta	Area I	Collaborat ore Profession ale (EX. LSU)	B	Part- time 61%
5	D'Angelo Enrico	Area I	Istruttore Vigilanza	C	
6	Poggi Orietta	Area II	Collaborat ore Profession ale (EX. LSU)	B	Part-time 75%

7	Chieron Sergio	Area III	Esecutore Tecnico	B	
---	-------------------	----------	----------------------	---	--

PERSONALE STABILIZZATRO (EX. ART. 50BIS.)

n.	LAVORAT ORE	AREA (art. 12, CCNL 2019-2021)	Ex Profilo profession ale	Corrispo ndenza ex Categori a	Note
1	Rinaldi Lorena	Area III	Specialista Tecnico	D	
2	Baldassarre Maria Cristina	Area IV	Amministr ativo	C	
3	Bonamici Sara	Area III	Specialista Tecnico	D	
4	Guidi Giancarlo	Area IV	Tecnico	C	
5	Di Pancrazio Francesco	Area I	Specialista amministra tivo	D	
6	Secondino Dario	Area IV	Specialista Tecnico	D	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX. ART. 50 bis

n.	LAVORAT ORE	AREA (art. 12, CCNL 2019-2021)	Ex Profilo profession ale	Corrispo nden za ex Categori a	Note
1	Di Berardini Alessandro	Area I	Amministr ativo Contabile	C	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2024 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
2	Mezzetti Alessandro	Area III	Amministr ativo Tecnico	C	Ha raggiunto i 36 mesi di servizio nel 2023. In attesa di stabilizzazione nell'anno 2024
3	Monaco Antonio	Area III	Specialista Amministr ativo	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2024 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
4	Capriotti Silvia	Area I	Specialista Amministr ativo	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2024 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
5	Dionisi Barbara	Area I	Specialista amministra tivo	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2024 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
6	Longo Giorgio	Area II	Specialista Amministr ativo Contabile	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2025 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.

7	Petrone Angelo	Area IV	Specialista Tecnico	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2025 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
8	Simeoni Giacomo	Area IV	Specialista Tecnico	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2025 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
9	Damiano Gianmario	Area II	Specialista Amministrativo Contabile	D	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2026 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
10	Festuccia Simone	Area III	Tecnico	C	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2026 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.
11	Dionisi Antonella	Area II	Amministrativo Contabile	C	Raggiungerà i 36 mesi di servizio nel 2026 con i relativi requisiti per la stabilizzazione.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX. ART. 50 bis CHE NEL CORSO DEL 2024 RAGGIUNGE I 36 MESI DI SERVIZIO IDONEI ALLA STABILIZZAZIONE.

n.	LAVORATORE	AREA (art. 12, CCNL 2019-2021)	Ex Profilo professionale	Corrispondenza ex Categoria	Note
1	Di Berardini Alessandro	Area I	Amministrativo Contabile	C	
2	Monaco Antonio	Area III	Specialista Amministrativo	D	
3	Capriotti Silvia	Area I	Specialista Amministrativo	D	
4	Dionisi Barbara	Area I	Specialista amministrativo	D	

3.1 - PIANI TRIENNALI DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Determinazione dotazione organica e piano triennale del fabbisogno del personale

La giunta del Comune di Accumoli tiene conto delle nuove modalità con le quali riorganizzare le risorse umane e programmare il fabbisogno nel PIAO ed in considerazione:

- che con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro ed in particolare le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa suddetta;
- che con tale provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;

- che in tal senso si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano dei fabbisogni di personale 2024 -2026, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;

Il programma triennale del fabbisogno è definito attraverso la determinazione della dotazione organica composta dai lavoratori assunti e da assumere al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Negli allegati sottostanti sono riportate le risorse da assumere inerenti al fabbisogno del personale del Comune di Accumoli:

Allegato C - DOTAZIONE ORDINARIA ENTE			
ANNO	UNITA'	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONE
2024	1	Istruttore Direttivo Contabile D1	Avvio Procedure concorsuali/ mobilità/ attingimento graduatorie
2024	1	Istruttore Direttivo tecnico D1	Avvio Procedure concorsuali/ mobilità/ attingimento graduatorie
2024	1	Istruttore amministrativo C1	Avvio Procedure concorsuali/ mobilità/ attingimento graduatorie
2024	1	Istruttore amministrativo C1 (a sostituzione dell'unità sopra richiamata)	Rinnovo della convenzione art 14 a ore 6 del Dipendnete del Comune di Posta atingimento graduatorie a approvate da altri enti ;

Allegato D - DOTAZIONE STRAORDINARIA SISMA 2016			
ANNO	UNITA'	PROFILO	MODALITA' ASSUNZIONE
2023/2024	1	Istruttore tecnico C1 Legge 68/199 (min. invalidità 60%)	Avviso Procedure di selezione
2023/2024	1	Istruttore Tecnico C1	Avviso Procedure di selezione
2023/2024	1	Istruttore amministrativo C1	Avviso Procedure di selezione
2023/2024	4	Istruttore Direttivo Tecnico D1	Avviso Procedure di selezione

3.2 - IL SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI ACCUMOLI

Il sistema dei profili professionali è stato approvato previsto dagli articoli 12 e 13 del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2022 stabilisce che dal 1° aprile del 2023 il sistema di classificazione non è più articolato in quattro categorie giuridiche bensì in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori
- Area degli Operatori esperti
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ". Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante declaratorie che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse. Per i profili professionali l'ente a breve valuterà di adattarli , ove necessario, alle nuove declaratorie previste

ATTESO CHE la situazione organica del personale a **TEMPO INDETERMINATO** ad oggi è la seguente:

Allegato "A": personale a tempo indeterminato ad oggi										
DESCRIZIONE	UFFICI	CATEGORIA	QUALIFICA	DOTAZIONE	% FULL TIME	COPERTO	VACANTE	DA COPRIRE 2022	DA COPRIRE 2023	NOTE
AREA I	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	C/C1	Istruttore Amm.vo	1	100%	SI*				* vacante dal 01.09.2020 coperto parzialmente con convenzione a 6 ore settimanali ex art. 14 da dipendente Comune di Posta (RI)
		C/C2	istruttore di Vigilanza	1	100%	SI				
		B/B2	Collaboratore	1	61%	SI				
		B/B2	Collaboratore	1	61%	SI				
		B/B2	Collaboratore	1	61%	SI				
		D/D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	100%	SI*				*P.O. stabilizzazione 2021
TOTALE AREA I				5,17 UNITA'						
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	D/D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	100%		SI*			* vacante dal 30.12.2020
		B/B2	Collaboratore	1	75%	SI				
		C/C1	Istruttore Contabile	1	100%		SI*			* stabilizzazioni 2021 (dimesso)
TOTALE AREA II				3 UNITA'						

AREA III	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE S.P.L., PATRIMONIO	D/D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	100%		SI*			*vacante dal 28.12.2022
		B/B3	Operaio-Autista	1	100%	SI				
		B/B4	Operaio-Autista	1	100%	SI				
		D/D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2	100%	SI				* stabilizzazioni 2021
TOTALE AREA III				5 UNITA'						
AREA IV	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE	D/D1	Istruttore Direttivo Tecnico	1	100%	SI*				*P.O. stabilizzazione 2021
		C/C1	Istruttore Amm.vo	1	100%	SI*				* stabilizzazioni 2021
		C/C1	Istruttore tecnico geometra	1	100%	SI*				* stabilizzazioni 2021
		C/C1	Istruttore tecnico geometra	1	100%	SI*				* stabilizzazioni 2021 (dipendente cessato e non sostituibile)
TOTALE AREA IV				4 UNITA'						

ATTESO CHE la situazione organica del personale a **TEMPO DETERMINATO** ad oggi è la seguente:

Allegato "B": personale a tempo determinato ad oggi (ex art. 50 bis D.L. 189/2016)										
DESCRIZIONE	UFFICI	CATEGORIA	QUALIFICA	DOTAZIONE	% FULL TIME	COPERTO	VACANTE	DA COPRIRE 2023	DA COPRIRE 2024	NOTE
AREA I	AREA AMMINISTRATIVA E SEGRETERIA	C/C1	Istruttore Contabile	1	100%	SI				
		D/D1	Istruttore Direttivo	1	100%	SI				

			Amm.vo							
		D/D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	100%	SI				
TOTALE AREA I				3 UNITA'						
AREA II	ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	D/D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	100%	SI				
		D/D1	Istruttore Direttivo Contabile	1	100%	SI				
		C/C1	Istruttore Contabile Amm.vo	1	100%	SI				
TOTALE AREA II				3 UNITA'						
AREA III	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI, AMBIENTE S.P.L., PATRIMONIO	D/D1	Istruttore Direttivo Amm.vo	1	100%	SI				
		C/C1	Istruttore tecnico geometra	2	100%	SI				
		C/C1	Istruttore tecnico geometra	4	100%		SI	SI	SI	
		D/D1	Istruttore Direttivo Tecnico	4	100%		SI	SI	SI	
TOTALE AREA III				11 UNITA'						
AREA IV	AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA E RICOSTRUZIONE	D/D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2	100%	SI				
TOTALE AREA IV				2 UNITA'						

Ritenuto che il personale a tempo determinato Ex. Art. 50 bis D.L. 189/2016 è stato assegnato dal Commissario Speciale per la Ricostruzione con Decreto V00002/2016_Assunzioni a tempo determinato ex art. 4 del decreto legge n. 205/2016 e successivamente rimodulato con i seguenti decreti:

- V00002/2017_Assunzioni a tempo determinato ex art. 50 bis del decreto legge n. 189/2016;
- V00006/2017_Ulteriori assunzioni a tempo determinato ex art. 50 bis del decreto legge n. 189/2016;
- V00004/2022_Ulteriore ripartizione risorse art 50 bis del decreto legge n. 189/2016. Attuazione Ordinanza n.17/2022. PNRR-PNC;

Tali risorse sono etero finanziate dall' Ufficio Speciale per la Ricostruzione;

Considerato che per rispondere all' ottimizzazione delle attività istituzionali e tenuto conto degli obiettivi strategici da perseguire, questa amministrazione ritiene di aggiornare alle date attuali il Fabbisogno del Personale per assunzioni ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. N. 189/2016 per il triennio 2023-2025 ed adottare il Piano del Fabbisogno per il triennio 2024-2026 così da procedere al reperimento delle risorse così come di sotto indicato:

Sezione 4 - SALUTE DI GENERE: PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE 2024-2026

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il 6 ottobre 2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Le linee guida sono state elaborate in linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 ("PNRR 2"), su cui è arrivato il plauso della Commissione Ue, e riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

L'impianto delle linee guida è volutamente aperto e modulabile sulla base delle diverse realtà che debbono confrontarsi con il tema. L'invito che si evince con chiarezza è puntare a obiettivi concreti e percorribili, lavorando con una nuova consapevolezza, identificando le criticità e affrontare gradualmente il rinnovamento di scelte organizzative e il ridisegno di processi di lavoro con un'attenzione costante all'equilibrio di genere.

Il documento di indirizzo elaborato dal Dipartimento della Funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del

consiglio dei ministri, si articola in due parti e un'appendice con il glossario dei principali termini riferiti al tema dell'equilibrio di genere.

La prima parte individua lo scenario di contesto - con specifico riferimento all'ambito della Pubblica amministrazione - in cui si inseriscono le azioni promosse, con lo scopo di capitalizzare esperienze pregresse e di individuare i punti di sinergia e i comuni obiettivi con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale. La seconda parte si rivolge direttamente alle amministrazioni, in particolare agli uffici di vertice o a quelli incaricati della gestione delle risorse umane, ed entra nel merito delle azioni utili a migliorare la parità di genere nella Pubblica amministrazione.

Il cuore delle indicazioni contenute nelle linee-guida, che muove da alcune evidenze empiriche quali la misurazione di una presenza prevalentemente femminile nei ruoli impiegatizi della Pa che va, poi, assottigliandosi nelle posizioni apicali è costituito da una check-list che, nelle mani delle amministrazioni, deve ispirare le scelte in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano in termini di accesso alle posizioni di maggiore responsabilità e di sviluppo dell'intera carriera lavorativa.

L'elencazione delle misure muove dalla necessità di conoscere e misurare il fenomeno dello squilibrio di genere nell'ambito di ciascuna organizzazione, adottando degli indicatori che diano evidenza, ad esempio, del ricorso analizzato "per genere" agli strumenti di flessibilità e di conciliazione vita-lavoro offerti dalle norme e dai contratti collettivi.

Altro punto di attenzione è quello legato alla pesatura delle esperienze nell'ambito delle opportunità di carriera, soprattutto dirigenziale. Nel testo si suggeriscono misure per evitare che, tra concorrenti di diverso sesso, possa determinarsi una discriminazione indiretta per effetto di periodi di assenza legati a fenomeni come la maternità.

Le linee guida operano anche sul piano della cultura organizzativa, prevedendo per esempio che l'amministrazione si organizzi per svolgere riunioni non oltre un certo orario, più facilmente confliggente con la necessità di gestire carichi familiari, e che si preveda comunque una modalità di svolgimento ibrida, prevedendo di default un collegamento in videoconferenza anche se vi sono partecipanti in presenza.

4.1 - OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Gli obiettivi in materia di pari opportunità previste nel PIAO 2024-2026 sono finalizzati ad individuare azioni positive idonee a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni dirette o indirette relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro; azioni positive idonee a prevenire o rimuovere violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – nell'Amministrazione pubblica di appartenenza.

Le politiche del lavoro già adottate nell'ente sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro;
- modalità di concessione del part-time;
- formazione interna.³

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che si propone di perseguire nell'arco del triennio 2024 – 2026 sono:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro;
- valorizzare le politiche territoriali mediante costituzione di reti di conciliazione tra la pubblica amministrazione e i servizi presenti sul territorio, all'interno delle quali operare con l'obiettivo di favorire la conciliazione vita lavoro;
- miglioramento dell'organigramma funzionale dell'ente volto a promuovere le pari opportunità ed il benessere organizzativo attraverso la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale dipendente;
- tutela del “whistleblower” con attivazione di un meccanismo che tutelando il lavoratore segnalante riesca ad evitare azioni discriminatorie, violenze psicologiche e morali, prevaricazioni, ecc.

Sezione 5 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITÀ DI GENERE 2024-2026

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri , che ha sostituito la Direttiva del 2007, ha introdotto le linee guida di indirizzo volte ad orientare le per le Pubbliche Amministrazioni in materia di pari opportunità e promozione della parità secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali al fine di favorire l’ottimizzazione del lavoro pubblico, migliorare l’efficienza delle prestazioni attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dall’assenza di qualsiasi tipo di discriminazione.

IL CONTESTO

Il Comune di Accumoli è caratterizzato da una forte presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale, un’attenzione particolare e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Nel prossimo triennio le azioni non si discosteranno sostanzialmente dai piani precedenti in quanto le attività e le funzioni risultano sostanzialmente immutate.

I dati sotto riportati, riferiti al 1° aprile 2023 dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli , visto -anzi- la preponderanza di servizio pubblico femminile;

Situazione del personale:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01.12.2023

DIPENDENTI **N. 24**
DONNE **N. 10**
UOMINI **N. 14**

Segretario Comunale (a scavalco)	Donna	Uomo
	X	

TABELLA 1 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SETTORE

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area Amministrativa	5	3	8

Area Finanziaria	2	2	4
Area Lavori Pubblici	2	5	7
Area Edilizia Privata	1	4	5

TABELLA 2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER VATEGORIA

Dipendenti	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Di cui in cat. D con posizione organizzativa
Donne	//	4	2	4	
Uomini	//	2	5	7	2
Totale	//	6	6	12	

TABELLA 3 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI NDI INQUADRAMENTO

Classi di età – inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Cat. A										
Cat. B			1	1					2	2
Cat. C	2		2	1				2	1	
Cat. D	3	1	2	1			2	1		
Dirigenti										
Totale	5	1	5	3			2	3	3	2

TABELLA 4 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPOLOGIA DI PRESTAZIONE LAVORATIVA

Classi di età – tipo presenza	UOMINI					DONNE				
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	<30	31-40	41-50	51-60	>60
Tempo pieno	5	1	5	3			2	3	1	
Part time >50%									2	2
Part time <50%										
Totale	5	1	5	3			2	3	3	2

TABELLA 5 – DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RESTRIBUZIONI OMNICOOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI	DONNE
Inquadramento	Retribuzione netta media*	Retribuzione netta media*
Categoria A		
Categoria B	€ 1.369,00	€ 1.148,00
Categoria C	€ 1.654,00	€ 1.569,00
Categoria D	€ 1.755,00	€ 1.560,00
Dirigenti		
Totale	€ 4.778,00	€ 4.277,00

*Netto mensile medio in base alla categoria economica

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi;

Si rende necessario, piuttosto, porre un'attenzione particolare nella gestione del personale e attivare strumenti per promuovere le reali opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

A tal proposito, si rappresenta come l'istituzione del Comitato Unico di Garanzia, avvenuta con delibera di giunta n. 112 del 07.08.2023 possa costituire un'efficace Soggetto propositivo nell'individuazione di quelle azioni positive, che possano favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

Azioni positive del piano

Gli obiettivi in materia di pari opportunità che già sono state adottate dall'Ente, hanno riguardato la flessibilità, le modalità di concessione del part-time, la formazione interna, la fruizione di congedi ed aspettative.

Esse hanno contribuito ad evitare che si determinassero, all'interno dell'Ente, ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e ostacoli all'effettiva realizzazione dei diritti delle lavoratrici.

5.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE INTRODUZIONE: OBIETTIVI E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'amministrazione ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

L'attivazione dello "smart working" ha subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Terminata la fase emergenziale, il piano organizzativo del lavoro agile si propone – a regime – di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai
- risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o
- temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente – inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico

urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile.

A tal luopo con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27.05.2024 è stato approvato il regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità smart-working.

OBIETTIVI

I suoi principali obiettivi sono:

- a) L'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano il passaggio da una cultura gestionale tradizionalmente imperniata sull'obbligo della presenza in ufficio, il rispetto dell'orario di lavoro e l'adempimento di regole, ad una orientata soprattutto al risultato, e dunque al raggiungimento di risultati migliori in termini di efficacia, efficienza e qualità. In tal senso il progressivo aumento delle attività svolte con le modalità del lavoro agile deve essere correlato al progressivo aumento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi dell'Ente;
- b) Un rafforzamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) La conseguente riforma del potere di controllo del datore di lavoro, che deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione previa programmazione delle attività da svolgere, delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo;
- d) La contestuale stimolazione nei lavoratori di una maggiore autonomia e un maggior senso di responsabilità;
- e) Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- f) La promozione di una mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di emissioni inquinanti.

DESTINATARI

I destinatari risultano essere:

- a) Il regolamento del lavoro agile e smart working è rivolto a tutto il personale dell'Ente, con contratto di lavoro a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e a tempo determinato (con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi), per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna e delle condizioni e modalità di cui al presente regolamento.
- b) Il lavoro agile è compatibile con il contratto part time, sia verticale che orizzontale, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DURANTE IL LAVORO AGILE

1. Il lavoratore/lavoratrice può eseguire la prestazione in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti di carattere oggettivo e professionale, la cui valutazione è rimessa al Responsabile del settore di appartenenza:
 - a. Requisiti di carattere oggettivo
 - Possibilità di delocalizzazione almeno in parte le attività, senza che sia necessaria una costante presenza fisica della/del dipendente nella sede di lavoro; ciò dipende dalle modalità di svolgimento delle attività stesse, dal tipo e grado di interscambio con l'utenza esterna ma anche con i colleghi più prossimi e con la dirigenza, dalla necessità o meno di un'effettiva compresenza fisica degli attori di un processo, dalla necessità o meno di consultare documentazione esclusivamente cartacea;
 - Possibilità di utilizzare strumenti tecnologici e informatici idonei allo svolgimento e ai contenuti dell'attività lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro;
 - Grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione di un processo;
 - Possibilità di monitorare e misurare i risultati delle attività assegnate (prestazione) e di valutare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati;
 - b. Requisiti di carattere professionale
 - Capacità della dipendente/del dipendente di operare in autonomia, organizzando e gestendo i tempi, per conseguire gli obiettivi assegnati;
 - Capacità della/del dipendente di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
 - Capacità della/del dipendente di far fronte in autonomia a problematiche impreviste;
 - Possesso da parte della/del dipendente di adeguate competenze informatiche, da acquisire e mantenere anche attraverso interventi formativi mirati.
2. Sono escluse dal novero delle attività da svolgere in modalità agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente in presenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

5.2 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro.

Si tratta pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le “linee guida sul lavoro agile nella PA”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Un momento di svolta si è avuto con l’introduzione, ad opera dell’art.6 DL 80/2021, del cd. Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe i contenuti del POLA, rappresentando un nuovo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO ha infatti l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con l’approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”, il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all’interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all’art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l’appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, il piano operativo del lavoro agile è sostituito a tutti gli effetti dal piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante nell’ambito della “Sezione 3. Organizzazione e capitale umano”.

Da ultimo, in data 16/11/2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale e con la cui disciplina il presente piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato.

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce **misura di organizzazione del lavoro nell'ente**, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, anche il POLA, come gli altri Piani, a far data dal 30 giugno 2022, è stato “soppresso” come adempimento autonomo ed è stato “assorbito” in apposita sezione del PIAO.

Infine il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 –2021 ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite.

5.3 - PROGRAMMA SVILUPPO LAVORO AGILE

Come previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020–2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2024–2026.

I soggetti coinvolti

Spetta ai responsabili, *in primis*, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, il compito di definire i contenuti del piano e in particolare la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il

conseguimento degli stessi.

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo fondamentale, non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Sezione 6 - ILLUSTRAZIONI NORME GIURIDICHE E TECNICHE

La giunta, in relazione alla sua competenza specifica e residuale di cui al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative.

l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;

l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di

programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa e che l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale (ora apposita sezione del PIAO), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di rilevare, anche annualmente, situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e che l'eventuale inadempimento comporta il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente; i commi 557, 557-bis, 557-quater dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni

con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione sono state definite le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Tali linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente". In ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- a) potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- b) dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille Proroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;

il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", che in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia introducendo il principio che l'assunzione di personale nei comuni avviene in base alla sostenibilità finanziaria anziché in base ai residui assunzionali. Il DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 ed è pertanto applicabile;

la Circolare Ministeriale 8 giugno 2020 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Sezione 7 - PIANO DELLA FORMAZIONE 2024-2026: PRIMA ATTUAZIONE

Il Piano della formazione di Accumoli per il triennio 2024-2026 per l'anno 2024 si divide sostanzialmente in due ambiti:

A.formazione trasversale, anche specialistica rivolta tutti i dipendenti dell'ente a prescindere dall'area di appartenenza;

B.formazione specialistica settoriale di aggiornamento normativo, giurisprudenziale e tecnico specifico di ciascuna area.

Nel caso di formazione gestita internamente, anche ed esclusivamente, con formatori incardinati nella struttura comunale – specialmente in ruolo dirigenziale - si opterà comunque per un sistema misto (parte in presenza e parte da remoto); tuttavia, in caso di numero di partecipanti ristretto, si potrà optare solo per una formazione in presenza

Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale.

Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione