

COMUNE DI FRASSO SABINO

Provincia di Rieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

*ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI
NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. ____ DEL __. __. 2025

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente; viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo al ciclo della *performance*, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge

n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

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

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

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

L'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO:

- a) Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) Piano della *performance*;
- d) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile
- f) Piani per le azioni positive per la parità uomo donna nei e sui luoghi di lavoro.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Frasso Sabino

NOME SINDACO: Dott. Ippoliti Matteo

DURATA DELL'INCARICO: 2024-2029

SITO INTERNET: <https://www.comune.frassosabino.ri.it/hh/index.php>

INDIRIZZO: via XX Settembre, 11

CODICE IPA: C_D785

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00122390578

CODICE ISTAT: 057030

PEC: protocollo@pec.comune.frassosabino.ri.it

MAIL ISTITUZIONALE: comune@comune.frassosabino.ri.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità ai dati e alle informazioni in proprio possesso, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Amministrazione, inoltre, adotta altresì indicatori di Benessere Equo e Sostenibile.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

In altri termini, partendo dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la *performance* espressa dall'Ente e dalle sue Strutture Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del *trend pluriennale* di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, ovvero le linee di intervento che si ritrovano nel programma politico col quale è stato eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome*, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti *stakeholder* (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco; fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 9 del 21.03.2025

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), in particolare, nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche

sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

Il BES si articola in **12 dimensioni**, molte delle quali sono direttamente collegate agli SDGs:

1. **Salute:** Collegata all'SDG 3 (Salute e benessere).
2. **Istruzione e formazione:** Riflette l'SDG 4 (Istruzione di qualità).
3. **Lavoro e conciliazione dei tempi di vita:** Associata all'SDG 8 (Lavoro dignitoso e crescita economica).
4. **Benessere economico:** Correlata agli SDGs 1 (Sconfiggere la povertà) e 10 (Ridurre le disuguaglianze).
5. **Relazioni sociali:** Si collega all'SDG 16 (Pace, giustizia e istituzioni solide).
6. **Politica e istituzioni:** Anch'essa in relazione con l'SDG 16.
7. **Sicurezza:** Riflette aspetti dell'SDG 16.
8. **Benessere soggettivo:** Dimensione trasversale che può influenzare vari SDGs.
9. **Paesaggio e patrimonio culturale:** Collegata all'SDG 11 (Città e comunità sostenibili).
10. **Ambiente:** Riflette gli SDGs 13 (Lotta contro il cambiamento climatico), 14 (Vita sott'acqua) e 15 (Vita sulla terra).
11. **Ricerca e innovazione:** Associata all'SDG 9 (Industria, innovazione e infrastrutture).
12. **Qualità dei servizi:** Dimensione che può essere correlata a diversi SDGs, a seconda del servizio considerato.

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'Amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico; il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero *digitalizzazione*, *transizione ecologica*, *inclusione sociale*, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni circa l'attività amministrativa.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online; il fine è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'Amministrazione, o effettui un adempimento, in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento delle prestazioni e sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa; comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare; contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.

Efficacia e <i>customer satisfaction</i>	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni	ai bisogni	dell'utenza e rilevazione della
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni; l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi; promozione e valorizzazione del territorio.		
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico; interventi di riqualificazione territoriale; sviluppo energie alternative; controllo del territorio, repressione reati contro il patrimonio pubblico e ambientale.		

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D.lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett.a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "*Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1*".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai

dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi decreti-legge n. 174 e 179 del 2012.

Il vigente Regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa; in particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- formulare, comunicare e verificare che gli obiettivi operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare la responsabilità diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, laddove gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Tuttavia, negli enti dalle modeste dimensioni demografiche (quale il Comune di Frasso Sabino) è bene rammentare che la stessa giurisprudenza contabile ritiene ammissibili a determinate condizioni (ad es. carenza di personale) obiettivi di mero mantenimento.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente viene articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SERVIZI DI COMPETENZA E RISORSE ASSEGNATE

SEGRETERIA COMUNALE	
UFFICIO DI SEGRETERIA RPCT UPD	

SETTORE 1 – AFFARI GENERALI E MERCATO	
ECONOMATO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA MERCATO SUAP PROTOCOLLO E MESSI NOTIFICATORI SERVIZI CIMITERIALI (gestione amministrativa)	REFEZIONE SCOLASTICA FUNZIONI IN MATERIA DI OBBLIGHI E SICUREZZA DEI LAVORATORI RACCORDO CON I SERVIZI SOCIALI E ASSISTENZIALI

SETTORE 2 – SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI-TRIBUTI- SERVIZI INFORMATICI E DEMOGRAFICI	
PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE FINANZIARIA CONTABILITA' RISORSE UMANE – GESTIONE ECONOMICA SERVIZI DEMOGRAFICI E ELETTORALI	PARTECIPAZIONI SOCIETARIE TRIBUTI COMUNALI SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO

SETTORE 3 – LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO	
EDILIZIA PUBBLICA RETI VIARIE E INFRASTRUTTURE MANUTENZIONI PATRIMONIO	EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA PROTEZIONE CIVILE SERVIZI PUBBLICI LOCALI E AMBIENTE

--	--

PIANO DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE 2025
OBIETTIVI DI SETTORE

Per gli obiettivi assegnati ai singoli servizi si rimanda all'Allegato "A" al presente atto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione e Trasparenza Si ricorda che il RPCT è il Segretario Comunale, dott. Andrea Cesolini, giusto decreto sindacale di nomina n. 4 del 29.03.2025. In assenza di eventi significativi, la vigenza della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione del Comune di Frasso Sabino per il triennio 2023/2025, approvato con delibera di G.C. n. 5 del 16.02.2024

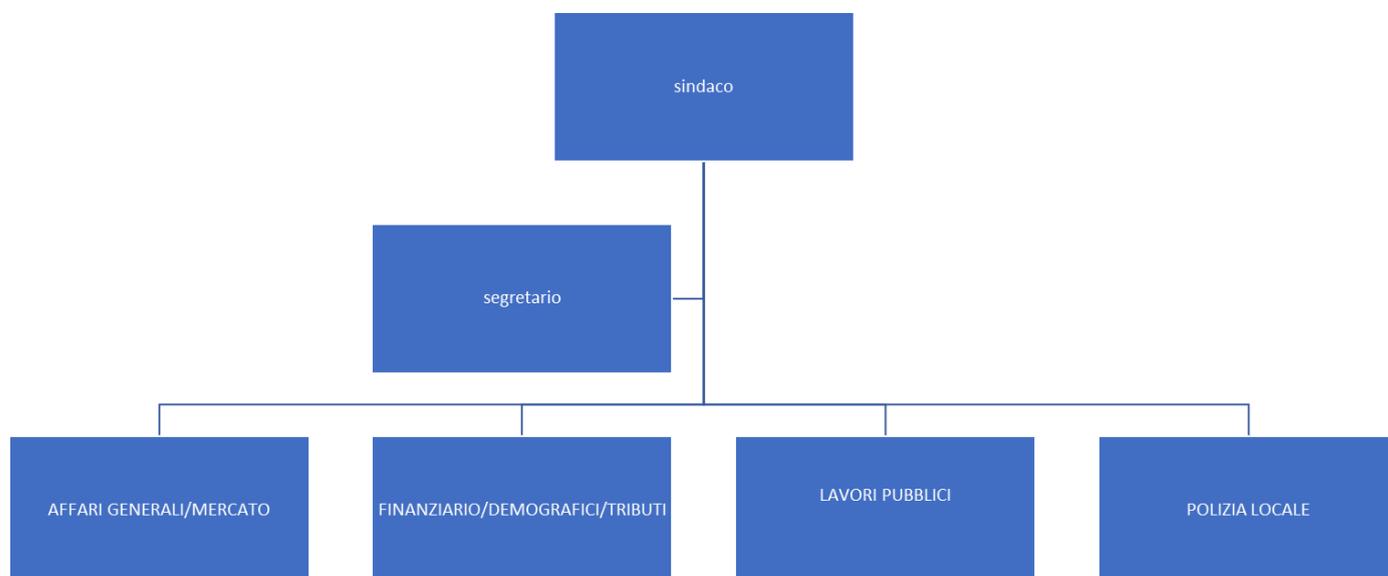
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con cui viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Con delibera di G.C n. 45 del 09.07.2024 è stata riorganizzata la macrostruttura del Comune ed è stato riconfigurato, altresì, il complesso delle funzioni amministrative dei singoli Servizi. La nuova struttura organizzativa del Comune di Frasso Sabino è articolata in 4 aree, come risulta dal prospetto 3.1.1.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Per quanto riguarda i servizi affidati alle singole aree, si dà atto che l'assetto delle competenze dei Responsabili dei Servizi risulta dallo schema allegato alla richiamata deliberazione di G.C. n. 45 del 09.07.2024

Nel Comune di Frasso Sabino erano in servizio, alla data del 31.12.2024, le seguenti unità di personale:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	-	1	1	-	2
Tempo indeterminato e parziale	-	-	-	-	-
Tempo determinato e pieno	-	-	-	-	-
Tempo determinato e parziale	-	-	1 (convenzione)	-	1
TOTALE	-	1	2	-	3

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

La disciplina contenuta nella presente Sotto-Sezione integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma

1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 *“Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”*.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono i seguenti:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, etc.).

Fino al prossimo aggiornamento, e comunque salvo eventuali integrazioni adottate in sede di contrattazione decentrata, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto presso il Comune di Frasso Sabino Avverrà su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e relativo Responsabile di Settore, redatto in base alla modulistica approvata con il presente Piano, riconoscendo il diritto di accedere al lavoro agile a tutto il personale che ne faccia richiesta e che

risultati adibito a mansioni elencate nella mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE SENZA ARRECARRE DISFUNZIONI O RITARDI	
Servizi legati all'uffici urbanistica	Servizi legati all'Ufficio Tributi
Servizi legati all'edilizia privata - SUE	
Servizi legati al commercio SUAP	Servizi di Protocollo
Servizio legati al settore LL.PP.	Servizi elettorali
Servizi legati ai servizi amministrativi dell'Ufficio Tecnico	Servizi ufficio del Segretario Comunale
Servizi legati al settore AA.GG.	Servizi scolastici
Servizi legati alla gestione del Personale	
Servizi economico-finanziari	

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, si approva il seguente modello organizzativo:

- per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana, potendo effettuare il lavoro da remoto per **massimo un giorno a settimana**; sarà cura del singolo Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali
- per le attività non espletabili da remoto, i dipendenti dovranno garantire la prestazione esclusivamente in presenza.

I Funzionari con incarico di Posizione Organizzativa possono autorizzati a svolgere - di norma, salvo casi particolari - la propria attività lavorativa da remoto **una sola volta alla settimana**.

Ciascun Responsabile di Area, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto.

Un eventuale maggiore ricorso alla prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Responsabile di Area, previa comunicazione al Segretario Generale.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E DA REMOTO (approvato con il PIAO 2025-2027)

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente (Prot. n. del) di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica Sotto Sezione del PIAO 2025-2027 nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/trice e il Responsabile di Settore

.....
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1) - Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla Legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della *performance* relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'Ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

Art. 2) - Durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per un giorno a settimana, per un massimo di n. _ ore settimanali, a decorrere dal ... e fino al ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione decentrata oppure di diversa pianificazione.

Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettemanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e-mail tra dipendente e Dirigente o chi lo sostituisce.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui agli articoli 9 e 10 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.

Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di appartenenza organica, che, in ogni

caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in via.....

Art. 3) - Recesso e proroga

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

Art. 4) - Orario di lavoro

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il dirigente responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'articolo 33 della Legge n. 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video- conferenza o altre modalità similari normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente. Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 10.00 e le ore 13.00.

Art. 6) - Diritto alla disconnessione

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.

Art. 7) - Trattamento retributivo

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni

equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

Non è dovuto il buono pasto.

Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;
- di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, etc.);
- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Dirigente o al referente da quest'ultimo individuato. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal Responsabile di Area.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all'uopo rese in materia.

Art. 10) - Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che esegue la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile. A tal fine gli/le verrà consegnato, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, da parte del Responsabile della struttura di appartenenza, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Successivamente, nel corso dello svolgimento del lavoro agile, gli/le verranno resi, ove necessari, ulteriori aggiornamenti della predetta informativa, predisposti a cura della struttura dell'Ente competente in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Ente gli/le fornirà, altresì, adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona. A tal fine, si richiama l'attenzione sulle attività di carattere formativo promosse dall'Ente con riferimento sia alle modalità tecniche di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile sia al rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dall'Ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'obbligo di applicare correttamente le direttive aziendali e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone. L'Ente non potrà ritenersi responsabile in merito ad eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/lavoratrice o i terzi dovessero incorrere, qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate che generi situazioni di rischio nell'ambito della propria postazione di lavoro. L'Ente è, altresì, sollevato da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni qualora fossero riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti assegnati o da comportamenti inidonei adottati.

Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

Il Dipendente

Il Responsabile del Settore

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza attribuita dal Responsabile di ciascuna Area ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere

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

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Piano triennale del Fabbisogno di personale 2025/2027

Tale fondamentale documento di programmazione è confluito nel PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione) quale sezione autonoma a seguito dell'entrata in vigore, in data 30 aprile 2022, del D.L. n. 36/2022, convertito con legge n. 79/2022, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", nonché del decreto interministeriale del 24 giugno 2022, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e, in particolare, le modalità di redazione "semplificate" per gli enti con meno di cinquanta dipendenti.

Fabbisogno di personale 2025/2027

Richiamato quanto esposto in precedenza in relazione agli strumenti di programmazione per l'assunzione di personale già approvati nelle annualità, in questa sede si può aggiungere che l'ente intende revocare la procedura di assunzione di un Istruttore amministrativo già bandita nel corso del 2022 per categoria C, e prevedere l'assunzione di una E.Q. con profilo amministrativo in considerazione della crescente complessità che gli uffici si trovano a dover affrontare, la quale richiede profili professionali adeguati a tale complessità. Figure che possono essere selezionate ricorrendo ad assunzioni di personale che sia in possesso di titolo di studio della laurea o superiore.

Sempre in relazione alle figure a T.I. è volontà dell'amministrazione di procedere con una procedura di progressione in deroga ai sensi del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, ex art. 13 comma 6 così da dotare ogni servizio di una categoria dei funzionari come responsabile.

Con la previsione di copertura dei servizi del Comune in qualità di responsabile di categorie E.Q. funzionari, è volontà dell'amministrazione integrare tali figure apicali con figure che possano garantire l'efficiente funzionamento della macchina amministrativa.

Per il settore oltre l'assunzione a T.I. sopra richiamata, vista anche la presenza in organico di un operatore esperto, si procederà prevedendo un supporto specializzato nella gestione delle pratiche SUAP in vista della ripresa delle attività relative al Mercato mensile, a tal fine nel rispetto del tetto 2009 saranno previste delle risorse per assunzione tramite l'istituto previsto all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004.

Per il settore II non risulta necessario prevedere nel primo anno procedure assunzionali, le quali saranno programmate per le annualità successive, in considerazione della futura cessazione della figura apicale attualmente in servizio.

Per il settore III, si conferma la necessità di continuare con una figura apicale a T.D. mediante assunzione ai sensi del dlgs 267/2000 art. 110 comma 1 oltre alla possibilità di integrare il servizio con una assunzione attraverso l'istituto previsto all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004.

Per il settore Vigilanza, si intende garantire una più ampia capacità operativa andando ad affiancare all'unità già in servizio mediante l'istituto previsto all'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 con la previsione di una convenzione con altri enti locali per poter fornire il comune di almeno 2 unità di personale.

Per il calcolo della capacità assunzionali, relative alle assunzioni a tempo indeterminato, si rimanda all'Allegato "B" al presente atto.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio del Personale ha verificato ed attesta che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente come da DGC N. 30 del 03.04.2025.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta che i documenti di bilancio 2025-2027 sono stati regolarmente approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 21.03.2025 e tempestivamente trasmessi alla BDAP

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno 2024
Euro: 21.650,00	Euro (vedi All. "C")

Il valore della spesa del personale flessibile ed il relativo limite sono calcolati al netto degli oneri riflessi e IRAP, sulla base dei valori del CCNL del 2009 quindi escludendo i rinnovi contrattuali del 2018 e 2022 al fine di confrontare quantità omogenee con i limiti di spesa

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Per le assunzioni programmate nel triennio 2025-2027, a tempo determinato e a tempo indeterminato, si rimanda all'Allegato "C" al presente atto. Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta il rispetto del limite di spesa ai sensi dell'art. 1, commi 557-562, della legge 296/2006, pari ad euro 229.185,00, nonché la sostenibilità finanziaria della spesa programmata.

3.3.4.1 Le assunzioni programmate in relazione alle presunte cessazioni nel triennio 2025/2027:

Nel triennio 2025/2027 sono previste le assunzioni previste dall'allegato D

3.3.5 La dotazione organica e il piano dei fabbisogni di personale per il 2025:

Anno 2025

Area CCNL	Profilo professionale/Ore	Settore	Dotazione Organica	Posti vacanti/da coprire	Modalità assunzione	Termini
FUNZIONARI	E.Q. Funzionario tecnico/18 h (in caso di cessazione dell'attuale soggetto assunto in tale posizione)	Tecnico	1	0	Art. 110, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 ove si rendesse vacante la posizione in corso d'anno	in caso di vacanza entro 60 giorni
	E.Q. amministrativo/36h	Affari generali e mercato/	1	1	Mobilità - Concorso pubblico	01.06.2025

	E.Q. amministrativo/36h	Finanziario- Tributi- Demografici	1	1	progressione verticale CCNL Funzioni locali	
ISTRUTTORI						
	Istruttore amministrativo / 9h	Affari generali e mercato/Tec nico	1	1	Art. 1, co. 557, l. 311/2004	15.06.2025
	Istruttore tecnico/amministrativo / 9h	Tecnico	1	1	Art. 1, co. 557, l. 311/2004	15.08.2025
	Istruttore / 9h	Vigilanza	1	0	Art. 1, co. 557, l. 311/2004	15.06.2025
	Istruttore di vigilanza/6 h	Polizia locale	1	1	Convenzione	01.06.2025

	Istruttore amministrativo - contabile/36 h	Finanziario- Tributi- Demografici	1	0		
OPERATORI ESPERTI	Autista scuolabus- operaio/36h	Finanziario- Tributi- Demografici / Tecnico	1	0		
	Collaboratore amministrativo/36 h	Affari generali e mercato	1	0		
TOT.			9	6		

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” del 10/03/2021 prevede che la valorizzazione del capitale umano passi attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione e della riqualificazione professionale, che costituiscono un diritto soggettivo/dovere per tutti i dipendenti, nonché un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica per le P.A.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 fornisce indicazioni operative per la pianificazione delle attività formative. I punti salienti sono:

1. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane;
2. Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le P.A. programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa del PNRR ed individuano obiettivi formativi di carattere generale, rivolti a tutti i dipendenti dell’Ente;
3. La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti;
4. Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi “specifici”, almeno 24 ore di formazione/anno

Il Comune di Frasso Sabino, per la formazione del personale nel corso del 2025, ha intenzione di aderire al Programma *Syllabus*, progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, finanziato

dall'Unione Europea, lanciato a marzo 2023, che consentirà lo sviluppo delle competenze supportando la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni negli ambiti della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Attraverso la richiesta di abilitazione alla Piattaforma *Syllabus*, l'Ente avrà la possibilità di offrire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione dell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;

- 6) sostenere le misure previste dalla sottosezione del presente Piano relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematiche o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che hanno completato il loro percorso di digitalizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche. In progressivo corso di informatizzazione sono:

il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Vanno reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione:

- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la *customer satisfaction*;
- alcuni servizi a domanda individuale.

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Si riportano sinteticamente nella seguente tabella gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024:

Intervento	Tempi di adeguamento
Aggiornamento modulistica on line	31.12.2025
Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità	31.12.2025
Inclusione sociale e pari opportunità	31.12.2025

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO TRA UOMO E DONNA – ANNI 2025/2027

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico nel quale sono individuati obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Il Piano di Azioni Positive consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalle seguenti disposizioni:

- a) Legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro);
- b) Decreto Legislativo n. 196/2000 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità in materia di azioni positive);
- c) Decreto Legislativo n.198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- d) Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 maggio 2007.

La suddetta normativa, per gli enti locali, è integrata dalle prescrizioni contenute nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, il quale ha stabilito che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge n.125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. n.29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle lavoratrici".

Le azioni positive devono quindi 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 di Azioni Positive ha pertanto lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- 1) valorizzazione dei potenziali di genere;
- 2) rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- 3) promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- 4) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- 5) promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

INDAGINE SULLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024

La situazione del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, del Comune di Frasso Sabino alla data del 31.12.2024, è rappresentata schematicamente nella tabella che segue:

	Funz.	Istr.	Oper. Esp.	TOT.
DONNE	-	-	1	1
UOMINI	1	1	0	2
TOT.	1	1	1	3

I risultati dell'indagine eseguita evidenziano una presenza dei due sessi equilibrata per quanto attiene sia alle categorie professionali più elevate che in ordine agli altri profili. La situazione, nel complesso, è assolutamente equilibrata.

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Comune, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti, atti discriminatori o vessatori. A tal fine si richiamano, al fine della rigida interpretazione e applicazione, tutte le disposizioni previste dalla normativa di settore, in specie contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi speciali che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende pubbliche e private.

Azione 1 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle questioni inerenti alle problematiche femminili e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, e in ottemperanza dell'art. 21 della legge 183/2010, è in procinto di istituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il CUG, presieduto dal Segretario Comunale o da un funzionario suo sostituto, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato dalle OO.SS rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001 e da un componente designato dall'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Tale organo rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato e i suoi componenti possono essere rinnovati per una sola volta.

I dipendenti nominati dall'Ente, quali componenti di tale organismo e in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipano ai lavori del Comitato sono considerati in servizio.

Obiettivo 2 – Tutela nell’ambito delle assunzioni di personale

Il Comune si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l’uno o l’altro sesso.

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale

Il Servizio del personale, di norma preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell’elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l’individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici

L’Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali.

Obiettivo 3 - Assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni dei posti di lavoro devono avvenire esclusivamente sulla base di professionalità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti, tenendo conto, se necessario, di eventuali limitazioni derivanti da problemi di salute.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del piano occupazionale

L’Ufficio preposto all’elaborazione del piano occupazionale assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali.

I Responsabili di Area dovranno assicurare che l’utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4 – Formazione professionale

Il piano formativo dovrà tenere conto delle priorità formative di ciascun servizio, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo le iniziative formative compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del Programma formativo

Predisposizione del Programma formativo tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Azione 2 – Iniziative formative in sede

Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

Azione 3 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo la gravidanza o ad altre assenze prolungate per maternità o malattia, dovrà essere assicurato, se necessario, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. Si raccomanda l’individuazione, all’interno dell’ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad “informare/aggiornare” sugli aspetti

più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

Azione 4 – Formazione in materia di pari opportunità

Attivazione, anche con la collaborazione delle OO.SS., di apposito percorso formativo mirato alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

Obiettivo 5 – Flessibilità oraria e conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze familiari

Il Comune, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, a seguito di apposita richiesta dei dipendenti interessati, si impegna ad assicurare la massima flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, fissata in 30 minuti nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero.

Azione 1- Aumento della fascia di flessibilità oraria

Ai dipendenti con figli di età minore di quattordici anni, per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, viene riconosciuta dall'Amministrazione la possibilità di ottenere l'ampliamento di un'ulteriore mezz'ora della fascia di flessibilità, subordinatamente alla verifica, a cura del Responsabile del settore di competenza, della sussistenza delle condizioni di compatibilità con le necessità di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza. Con il suddetto ampliamento i dipendenti potranno svolgere più facilmente il ruolo di genitore, nel rispetto degli orari di asili e scuole.

Azione 2 – Assistenza a familiari invalidi

Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione che sarà curata dall'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, il Comune favorisce l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti. Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di durata non inferiore a mesi tre, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite entro il periodo massimo di 10 giorni dalla presentazione e nei successivi 5 giorni verrà data comunicazione dell'esito positivo o negativo. I Responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

Obiettivo 6 – Informazioni

Il Comune si impegna a promuovere e favorire ogni azione utile alla realizzazione di effettive condizioni di pari opportunità attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione 1 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per consentire una maggiore diffusione ed informazione, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente, atti generali. Il Servizio del personale raccoglierà pareri ed osservazioni per l'aggiornamento annuale del piano medesimo.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i Responsabili di Area e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i Responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO si rinvia ai modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.