



Comune di ATELLA
Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025/2027

Approvato con Delibera _____

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Organigramma dell'Ente

1.2.2 La mappatura dei processi

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.2.1 Performance individuale e di unità organizzativa

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

4. MONITORAGGIO

Allegato n. 1 –Piano della Performance;

Allegato n. 2 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Allegato n. 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di personale

Allegato n. 4 – Piano della Formazione

PREMESSA

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

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

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 normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

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

legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario assunta con i poteri del Consiglio Comunale n. 4 del 03/02/2025.

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Atella
Indirizzo: P.ZZA MATTEOTTI N. 3-ATELLA (PZ)
Partita IVA: 0972716620/11
COMMISSARIO STRAORDINARIO: DOTT. ANTONIO INCOLLINGO
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: nr. 12
Telefono 0972 716620/11
Sito internet: <http://www.comune.atella.pz.it/>
PEC: comune.atella.ag@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Atella sorge a 512 m s.l.m. nel cuore della Valle di Vitalba, ampia zona perlopiù pianeggiante che si estende da Lagopesole al Vulture nella parte settentrionale della Basilicata al confine con la parte orientale della provincia di Avellino.

Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 3713 abitanti. La situazione socio economica della popolazione può essere considerata nella media di quella che caratterizza tutte le zone interne della provincia. Molto alta è la percentuale di pensionati mentre chi è in età di lavoro svolge la sua attività prevalentemente fuori paese.

1.2 Analisi del contesto interno

L'ultima consultazione elettorale è avvenuta il 14 e 15 maggio 2023. Tuttavia, con decreto del Presidente della Repubblica del 03/06/2024 è stato sciolto il Consiglio Comunale ed è stato nominato il dott. Antonio INCOLLINGO, Viceprefetto in quiescenza, Commissario Straordinario del Comune di Atella per la provvisoria gestione del comune suddetto, fino all'insediamento degli organi ordinari.

La struttura del Comune di Arella ha subito un cambiamento macrostrutturale. Con la Delibera del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 14 del 21/08/2024 "primo aggiornamento al Piao 2024/2026 – variazione sezione 3.1 – struttura organizzativa" è stato accorpato il Settore Servizi Tecnici 1 con il Settore Servizi Tecnici 2 in un unico Settore denominato "Settore Servizi Tecnici". Inoltre, con la medesima deliberazione si è proceduto all'allineamento della macrostruttura rispetto a quanto previsto con la D.G.C. n. 15/2022 con l'attribuzione della competenza dello sportello unico delle attività produttive al Settore Servizi Tecnici, anziché al Settore Polizia Locale. Tuttavia con il secondo aggiornamento di cui alla deliberazione n. 39 del 2/12/2024 è stata approvata una nuova declaratoria dei servizi al fine di dare un ordine definitivo alla macrostruttura e stante divergenze in tema di competenza amministrativa. In particolare, è stata eliminata la declaratoria "organizzazione personale" dal Settore Servizi Affari Generali che determinava confusione di competenza rispetto al Personale attribuito al Settore Servizi Finanziari e con la deliberazione n. 39/2024 complessivamente attribuito allo stesso ed è stato riportato il Suap al Settore Servizi Polizia Locale.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito dalla nuova macrostruttura dell'Ente:

Settore Servizi Affari generali	Segreteria e affari generali Protocollo e relazioni con il pubblico Servizi socio assistenziali Cultura, Istruzione, Sport e Turismo Demografici
Settore Servizi Finanziari	Ragioneria e rapporti con partecipate Tributi Personale Economato
Settore Servizi Tecnici	Lavori Pubblici ed edilizia residenziale pubblica Patrimonio e manutenzione Servizi cimiteriali Urbanistica ed Edilizia privata (SUE) Ambiente e protezione civile
Settore Servizi Polizia Locale	Viabilità Vigilanza Suap e attività produttive

Per un maggior dettaglio dei procedimenti si rinvia allegato 2.3. e allegato 3/a del presente piao.

1.2.2 La mappatura dei processi

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati.

Settore	Processi
Segretario Comunale	Tutte le funzioni attribuite dal Tuel. Gestione del personale apicale e di tutte le situazioni in cui sussiste un conflitto di interesse. Gestione dei procedimenti in via sostitutiva e in caso di assenza/impedimento dei Responsabili. Trasparenza e Prevenzione della Corruzione. Presidenza UPD. Tutte le altre funzioni attribuite dal Sindaco.
Settore Servizi Affari generali	Atti amministrativi ed attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali, servizi sociali, promozione delle attività culturali, sportive, turistiche e del tempo libero, le attività educative e scolastiche, l'archivio e il protocollo. Tutte le attività del servizio di anagrafe, dello stato civile, del servizio elettorale, della leva, dei giudici popolari e le relative statistiche.
Settore Servizi Finanziari	Programmazione finanziaria e bilancio, economato, la contabilità fiscale, contabilità del personale per quanto concerne il trattamento giuridico, economico, previdenziale ed assicurativo; cassa; gestione del personale giuridico e programmazione del personale; Gestione tributi; ufficio partecipate; attività finanziarie legate ai Tributi e gestione del contenzioso tributari;
Settore Servizi Polizia Locale e Suap	Suap. Tutte le attività connesse alla Polizia Locale Viabilità e vigilanza
Settore Servizi Tecnici	Espropri e usi civici. L'edilizia pubblica e privata. Tutte le attività inerenti l'urbanistica del territorio. Lavori pubblici, le attività di progettazione, appalti e contratti, la conservazione e gestione del patrimonio, i servizi cimiteriali, i servizi amministrativi reagentivi al settore tecnico, comprese le reti informatiche, appalti e contrattualistica pubblica. Nell'anno in corso l'area coinvolta con l'attuazione del PNRR.

Per un maggior dettaglio dei processi si rinvia al paragrafo relativo ai rischi corruttivi e trasparenza 2.3, nonché all'allegato 3/a del presente PIAO.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, di cui Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 3 del 29/01/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 4

del 03/02/2025.

2.2. Performance

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

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

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

Il Nucleo di Valutazione ha espresso il proprio parere per quanto di competenza sullo schema del PIAO 2025/2027 giusta Verbale n. 3/2025 di cui al Prot. n. 0002559 del 31/03/2025.

2.2.1 Performance individuale e di Unità organizzativa

Per la performance individuale si rinvia all'**Allegato n. 1** "Piano della performance".

2.2.2 Performance Organizzativa di Ente

Per quanto concerne gli obiettivi organizzativi dell'ente, occorre far riferimento Documento Unico di Programmazione, che si richiama integralmente, approvato con Delibera è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

Inoltre, per l'anno 2025 sono assegnati quali obiettivi organizzativi a tutti i Responsabili di Settore:

1. Rispetto dei tempi di pagamento di cui al D.L. 13/2023;
2. Rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle misure di trasparenza di cui al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. 81/2022. La stessa è, comunque, redatta nel pieno rispetto della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla base, anche, degli obiettivi strategici in materia, con la finalità, nella logica strutturale dell'integrazione programmatica assunta dal Piao, di costituire la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza amministrativa quali strumenti di creazione e protezione di Valore pubblico. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, 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), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali sia 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.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Si ricorda che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale ed è stato nominato con Decreto del Commissario Straordinario n. 11 del 09/11/2024

Si rinvia all'**Allegato n. 2** "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" 2025-2027. Sono allegati, inoltre, quali parti integranti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025-2027 i seguenti allegati:

- All. 2.1 Mappature processi
- All. 2.2 Analisi del rischio
- All. 2.3 Individuazione e programmazione delle misure
- All. 2.4 Misure di trasparenza
- All. 2.5. Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

La presente sezione è stata oggetto di consultazione pubblica con apposito avviso pubblicato sull'albo pretorio e nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparenza di cui al Prot. n. 0000652 del 23/01/2025. Alla data di scadenza per la consultazione pubblica, ovvero 9 febbraio 2025, non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Si precisa che l'ente è incorso in cambiamenti strutturali durante l'anno 2024. Pertanto, nonostante non siano stati segnalati e non siano conosciuti alla data di redazione del PIAO 2025/2027 eventi corruttivi, si ritiene di ritenere la presente sezione quale nuova approvazione.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

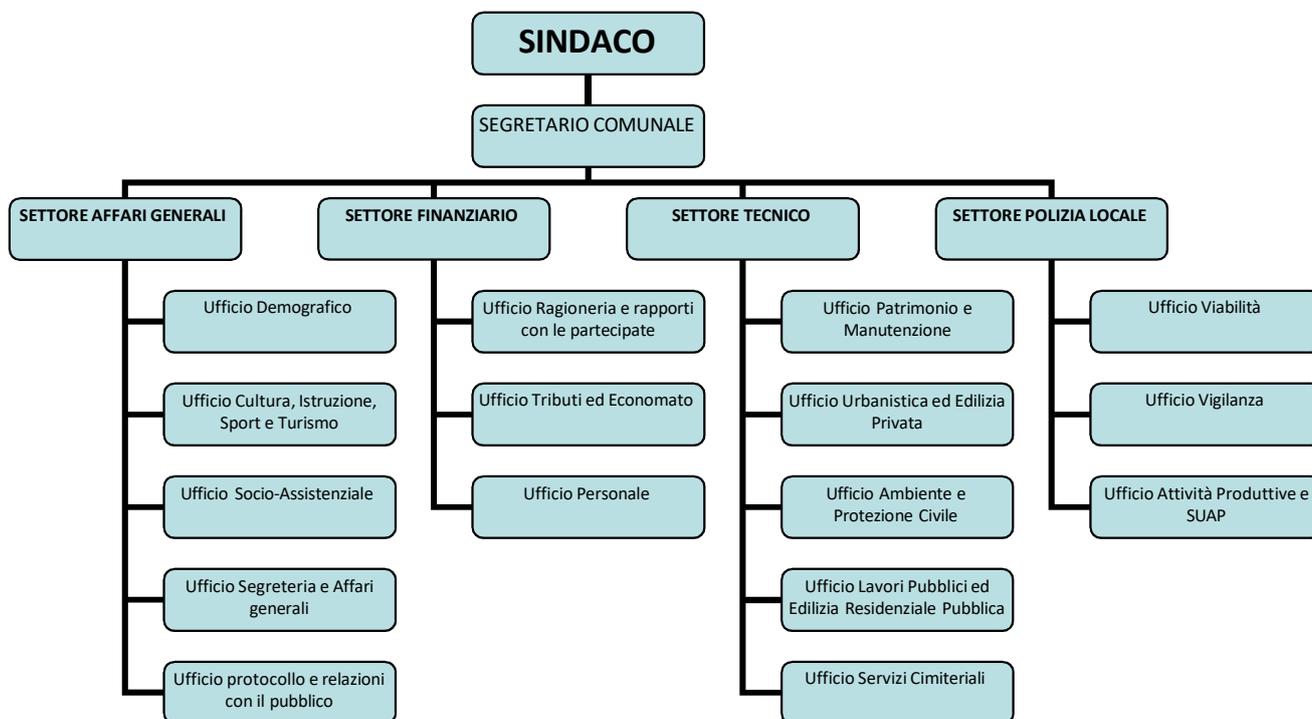
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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

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

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione del Comune è articolata come segue:



Nell'**allegato n. 3** al presente PIAO (ALL. A) viene indicata la nuova declaratoria dei singoli servizi per ogni Ufficio di ogni rispettivo Settore, che sostituisce quella approvata con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta n. 15 del 21/08/2024.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Il Comune di Atella nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali si avvale di un'organizzazione interna articolata in Settori, a loro volta ripartiti in uffici. I Settori e le rispettive unità intermedie si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, della omogeneità delle attività e della realizzazione del programma amministrativo. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di potere di rappresentanza esterna a cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee che esercitano con autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi e obiettivi ricevuti. Gli Uffici costituiscono l'articolazione minore dei Settori caratterizzati da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili. I responsabili dei Settori dei servizi, cui spetta, limitatamente alle materie di competenza del settore cui sono preposti, l'esercizio delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.lgs. 267/2000 ed esercitano altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo Statuto e da altre disposizioni regolamentari o in base a queste, delegate dal Sindaco. La responsabilità di uno o più uffici è conferita dal Sindaco secondo le disposizioni contrattuali e normative.

I responsabili attuali dei Settori sono:

SETTORE AFFARI GENERALI	Dott. Antonio Cataldo
SETTORE FINANZIARIO	Rag. Salvatore Sotera
SETTORE TECNICO	Ing. Marco Sportella
SETTORE POLIZIA LOCALE	Interim Ing. M. Sportella

AMPIEZZA MEDIA DEI SETTORI

Nella tabella che segue è riportata l'attuale distribuzione del personale per aree come da dotazione organica:

SETTORE	N° E.Q.	N° DIPENDENTI	%
SERVIZI AFFARI GENERALI	1	10	36,67%
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	1	3	13,33%
SERVIZI TECNICI	1	9	33,33%
SERVIZI FINANZIARI	1	4	16,67%
TOTALE	4	26	100%

Nella tabella che segue è riportata la distribuzione del personale per aree come da attuale organico:

SETTORE	N° E.Q.	N° DIPENDENTI	%
SERVIZI AFFARI GENERALI	1	5	46,15%
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	0	1	7,69%
SERVIZI TECNICI	1	2	23,08%
SERVIZI FINANZIARI	0	3	23,08%
TOTALE	2	11	100%

Nell'allegato di cui alla sez. 3 Fabbisogno del personale viene acclusa la nuova dotazione organica teorica, che sostituisce quella approvata con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri di Giunta n. 14 del 21/08/2024.

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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 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.

Sulla presente sezione è stato richiesto il parere di competenza al Consigliere di parità della Regione Basilicata.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere

dell'amministrazione.

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

a) Organizzazione del personale: situazione attuale

Dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 1 gennaio 2025, emerge il seguente quadro di raffronto di genere:

Dati organico generale - situazione al 01.01.2025			
Area di Inquadramento	Unità	Uomini	Donne
Area degli Operatori	0	0	0
Area degli Operatori Esperti	1	0	1
Area degli Istruttori	6	2	4
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	2	2	0
totali	9	4	5

Dall'analisi del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato emerge una situazione quasi equità determina anche dalle assunzioni programmate sulla fine dell'anno 2024. Si segnala, altresì, che anche con riferimento alle forme flessibili di assunzioni la situazione si sostanzia in una quasi precisa parità di genere. Si segnala che il ruolo apicale di segretario comunale è ricoperto da una donna. Si evidenzia, inoltre, che il Nucleo di Valutazione è costituito da una professionista donna e che anche il Revisore dei Conti è un professionista donna. Nel complesso, dunque, prendendo in considerazione il semplice dato della presenza di genere, sono impiegate in misura maggiore le donne, con varie tipologie contrattuali. Di contro, la contrattualizzazione a tempo indeterminato mette in evidenza un dato prossimo alla parità, ma comunque più vicino al genere femminile.

b) Azioni positive da attivare

Il Comune di Atella nella definizione delle azioni positive in tema di miglioramento della salute di genere si ispira ai seguenti principi:

- ✓ pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli e come benessere individuale e organizzativo;
- ✓ azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In quest'ottica gli obiettivi generali che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

Obiettivo 1: Pari Opportunità.

Non si ritiene di dover ridurre il concetto di pari opportunità al semplice gap di genere. Si intende, invece, ispirarsi ad un principio di più ampio respiro che tocchi il tema della conciliazione tra lavoro e vita personale, poiché un ambiente professionale attento alla dimensione individuale genera emulazioni positive in tema di responsabilità ed efficienza

lavorativa.

Obiettivo 2: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Si ritiene fondamentale attivare percorsi volti a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti. Il Comune ritiene nella propria mission fondamentale tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti.

Obiettivo 3: Formazione e promozione dell'inclusione e della conciliazione vita/lavoro
Saranno introdotti percorsi formativi in tema di lavoro agile e di sensibilizzazione e sostegno sul tema della disabilità.

Obiettivo 4: Promozione della cultura di genere – Convenzione ILO
Ci si propone di valorizzare la differenza di genere, sensibilizzare sul tema delle violenze e delle molestie di ogni tipo, nonché sensibilizzare e attivare percorsi formativi sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Le azioni positive da attivare nel triennio 2025 – 2027 al fine di raggiungere gli obiettivi sopra-indicati sono specificatamente le seguenti:

1. Piano di formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, dovrà avvenire senza discriminazioni. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a conciliare vita professionale e vita familiare. Il responsabile di area analizzerà le esigenze formative del personale in considerazione del dovuto aggiornamento conseguente alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Per ridurre il digital gap tra i dipendenti, i Responsabili di Area dovranno garantire un'adeguata formazione sull'utilizzo dei software gestionali del Comune.

2. Composizione delle commissioni di concorso.

Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti del genere meno rappresentato; eventuali deroghe, comunque possibili, dovranno essere motivate.

3. Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Area degli obiettivi da raggiungere – percorsi di carriera e professionalizzanti.

Si provvederà a promuovere, a cura di ogni Responsabile di Area, incontri con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, per la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e per la riduzione dei conflitti. La maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, progressioni economiche e indennità di responsabilità, i responsabili di area favoriranno l'affidamento di incarichi di responsabilità e di compiti di ufficio ai dipendenti secondo criteri basati su: valorizzazione delle capacità, disponibilità personali, professionalità

specifiche acquisite per percorsi di studio e/o per esperienza e grado di iniziativa e sperimentazione personale.

4. Applicazione degli istituti contrattuali per conciliare vita-lavoro

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. I responsabili di Area potranno attivare l'istituto dello smart-working secondo quanto previsto dalla sezione del PIAO di competenza.

5. Prevenzione situazioni di discriminazione e/o violenza sul posto di lavoro

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. Tali azioni si concretizzeranno in: effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente; interventi e progetti, quali codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

6. Formazione sulle discriminazioni di genere

Saranno introdotti percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro.

7. Formazione su Codice di condotta, pari opportunità e tema delle violenze, molestie e molestie sessuali

Nei percorsi di formazione del personale verrà introdotto un modulo sul Codice di condotta, sulle Pari opportunità e tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

8. Divulgazione e recepimento della normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere

Sarà inserito nel sito del Comune il link del sito della Consigliera Regionale di parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it, al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Durante il triennio di vigenza del Piao, le segnalazioni ed i suggerimenti in merito alla sezione sul benessere di genere ed organizzativo dell'ente saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio, anche tramite una indagine conoscitiva o la promozione di incontri di approfondimento.

La presente sezione è stata inviata alla Consigliera di parità della Regione Basilicata con nota Prot. n. 0002577 del 31/03/2025 che ha espresso il proprio parere positivo acclarato al prot. n. 0002690 del 02/04/2025.

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione si pone l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati. È importante precisare che l'ente ha partecipato ai seguenti bandi per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR PA DIGITALE 2026) ricevendo i relativi finanziamenti:

- ADOZIONE APP. IO;
- ABILITAZIONE CLOUD PER LE P.A. LOCALI;
- ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.;
- PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI;
- PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI;
- ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI;
- ESTENSIONE NELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID CIE.

Gli affidamenti dei suddetti servizi sono in corso di lavorazione e permetteranno al Comune di fare un salto di qualità nel prossimo triennio in materia di digitalizzazione.

Inoltre, nel corso dell'anno 2025 l'Ente concluderà l'affidamento ad un unico software gestionale di tutti i servizi comunali, favorendo in questa maniera una organicità e una uniformità di accessibilità interna ai dati ed ai procedimenti. Da due diversi software, si passerà ad un unico software gestionale.

3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile di cui alla L. 21/2017 è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, secondo i principi e le regole previste dagli artt. 62 e ss. del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

Nel caso concreto, si rappresenta che il Comune di Atella è un Comune di piccole dimensioni composto prevalentemente da dipendenti residenti/domiciliati nelle vicinanze del luogo di lavoro. Nella presente sezione si conferma quanto è stato programmato negli anni precedenti, con alcune precisazioni.

L'accesso alla modalità lavorativa agile è effettuata su base volontaria ed è estesa a tutti i dipendenti del Comune di Atella, indipendentemente dalla loro qualifica e/o tipologia lavorativa. Tuttavia, è compito dei Responsabili di Settore conciliare la concessione della modalità agile lavorativa con le esigenze organizzative comunque predominanti con riferimento alla garanzia del servizio al cittadino e della continuità dell'azione amministrativa.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti **non superiore al 50%** delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'istanza del lavoratore è redatta sul modulo dell'amministrazione allegato al presente Piao.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;

Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;

Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza da lavoro;

Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Atella tenuto conto della distanza e l'eventuale impossibilità ad avvalersi di mezzi di trasporto.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile può avvenire anche per l'intera giornata.

Ogni altra modalità di espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere inserita all'interno dell'accordo individuale.

Resta ferma la responsabilità dei Responsabili di Settore nella gestione della modalità agile dei lavoratori e dell'organizzazione complessiva della stessa, affinché non venga in alcun modo pregiudicata l'attività amministrativa ed il buon andamento.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso.

Gli accordi di lavoro agili sono comunicati all'Ufficio Personale.

Accordo di lavoro

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente e costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo di lavoro devono indicarsi:

- a) la durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno della sede lavorativa.

È possibile, durante l'espletamento della stessa, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Qualora nell'arco del triennio dovessero sorgere nuove esigenze da parte dell'amministrazione e/o dei dipendenti, la programmazione sul lavoro agile potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Si dà atto che la presente sezione è stata oggetto di comunicazione (prot. n. 0002579 del 31/03/2025) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL del 16.11.2022.

3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui

l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda **all'Allegato n. 3** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. La pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si dà atto che la presente sezione è stata oggetto di comunicazione (prot. n. 0004180 del 14/05/2025) alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16.11.2022.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

La formazione rappresenta non solo un diritto dei dipendenti che, di conseguenza, impegna l'Amministrazione a promuovere e favorire l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. Essa rappresenta, altresì, uno strumento di riforma e modernizzazione, quale strategia, tra le primarie, di cambiamento per una maggiore qualità ed efficacia dell'attività dell'amministrazione.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico. La pianificazione degli stessi persegue i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa.

Tutti i dipendenti hanno la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e, per questi ultimi, al Segretario comunale. Verrà autorizzata la partecipazione ai corsi di formazione in coerenza con le attività svolte dal dipendente e con gli obiettivi innanzi richiamati, fermo restando le disponibilità di bilancio. In ogni caso, si procederà all'adozione di iniziative (esempio attraverso riunioni o con la condivisione di materiale) per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Atella di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente. Si allega un elenco di corsi (Allegato n.4), fruibili gratuitamente da parte del personale dipendente. Si precisa che lo stesso, potrà essere oggetto in corso di anno di ulteriori specificazioni.

Il Segretario Comunale si riserva la possibilità di condurre nel corso del 2025 una formazione in house ai dipendenti, compatibilmente con le esigenze di servizio e le disponibilità finanziarie, in tema di responsabilità del pubblico dipendente, codice di comportamento, contrattazione nazionale e integrativa, trasparenza e anticorruzione.

4. MONITORAGGIO

Gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla stesura della sezione “monitoraggio” secondo quanto previsto dall’art. 4, comma 3 e 4, del D.M. 132/2022. Tuttavia, si evidenzia che un monitoraggio sulle attività e gli obiettivi dell’ente è comunque compiuto dal Segretario Comunale titolare e dai Responsabili di Area.