



COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 82 del 02/07/2024

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2024-2026 è il primo a essere redatto in forma ordinaria,

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO per l'anno 2024 al 15/04/2024.

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

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

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

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

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

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

In ossequio a quanto previsto dalla vigente normativa, pertanto, nel presente Piano verranno compilate soltanto le sezioni obbligatorie per gli Enti aventi meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 ha, quindi, il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

NOME ENTE COMUNE DI ALTAVILLA MILICIA

NOME SINDACO VIRGA GIUSEPPE

SITO INTERNET WWW.COMUNE.ALTAVILLAMILICIA.PA.IT

INDIRIZZO VIA LORETO ,60

CODICE IPA

CODICE FISCALE 87001850822

PARTITA IVA 00747480820

CODICE ISTAT 082004

PEC INFO@PEC.ALTAVILLAMILICIA.EU

MAIL ISTITUZIONALE PROTOCOLLO@ALTAVILLAMILICIA.EU

Numero Dipendenti al 31.12.2023

n. 49 a Tempo Indeterminato

n.1 art. 110

n. 3 Agenzia della Coesione (PNRR)

N.9100 abitanti al 31.12.2023

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico SEZIONE n. 5

RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI

2.2 Performance SEZIONE

RISERVATA AGLI ENTI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera della Giunta Comunale n. 16 del 2/02/2024 , in ossequio alla nuova metodologia introdotta dal PNA 2022, il Comune di Altavilla Milicia ha adottato il nuovo (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) PTPCT 2024/2026.

Il Piano è destinato a dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso del Comune di Altavilla ed è stato reso pubblico per tutti gli stakeholders interni ed esterni.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi medio tempore effettuati.

In ossequio alle disposizioni contenute nell'art. 6, commi 1 e 4 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, laddove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3, per la mappatura dei processi..." e "procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo", ferme restando l'applicabilità e la cogenza, per la struttura amministrativa, di tutte le indicazioni e le misure contenute nell'intero PTPCT in

vigore quale risultante dalle delibere di Giunta Comunale sopra citate e che qui devono intendersi riportate e trascritte, e si allega piano anticorruzione e trasparenza All.A.

Il materiale caricamento dei dati, dei documenti e delle informazioni, è compito dei dipendenti Individuati nei vari settori i quali riceveranno dai Responsabili di settore (che si avvalgono dei loro referenti) i documenti da pubblicare.

Termini: Report semestrali sull'esito dell'attività di pubblicazione da parte dei Responsabili di Settore al RPCT.

2. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta oggi integrata ulteriormente dal D.P.R. 81/2023 parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;

☐ la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi alla attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 124 del 07/11/2023, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Altavilla Milicia ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Il Comune di Altavilla Milicia si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento ai consulenti, collaboratori, a tutte le imprese in sede di stipula del contratto con le medesime.

Normativa di riferimento: Art 54 del D.Lgs n. 165/2001 come sostituito dall'art 1 comma 44 della legge n.190/2012- DPR n. 62/2013 come modificato dal D.P.R.n.81 del 13/06/2023 – PNA

Azioni da intraprendere:

Monitoraggio sull'applicazione delle norme contenute nel codice;

Valutazione dei presupposti ai fini dell'aggiornamento con introduzione di norme di comportamento ulteriori adattate alla realtà dell'Ente;

allineamento delle sanzioni disciplinari previste dalle norme contrattuali alle fattispecie di violazioni delle norme di comportamento contenute nel codice.

Soggetti responsabili:

Tutto il personale inclusi i collaboratori del Comune per l'osservanza;

RPCT e responsabili dei settori per monitoraggio e valutazione finalizzata all'aggiornamento.

Termini:

Monitoraggio sul rispetto da parte dei dipendenti delle regole comportamentali previste dai Codici di comportamento. I Responsabili di Settore provvedono a verifiche semestrali da trasmettere al RPCT.

Pubblicazione aggiornata dei Codici sul sito web

3. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Conflitto di interessi

L'art 1 comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti art 1 comma 9 lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'art 6 del DPR 62/2013 " codice di comportamento dei dipendenti pubblici" così come modificato nel 2023 nonché quelle in cui si manifestano "gravi ragioni di convenienza"

4. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Si prevede l'anno 2024, nel piano obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative, la mappatura e l'aggiornamento di tutti i procedimenti, da pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascuna Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 30 ottobre di ogni anno.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Normativa di riferimento: art 1 commi 9,lett,d) e 28 legge n. 190/2012 – PNA.

Azioni da intraprendere:

Mappatura di tutti i procedimenti amministrativi entro il 31/12/2024; monitoraggio dei rispetti dei termini di legge e regolamento entro il 31/12/2024.

Soggetti responsabili: Responsabili dei settori.

Termini: per azioni 1 e 2 Report al RPCT entro il 30/10/2024.

5. La formazione

Il Comune di Altavilla Milicia promuove al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia, ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Entro il 31 marzo di ogni anno i Responsabili dei Settori, di concerto con il Responsabile della prevenzione corruzione, dovranno individuare i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, sul tema dell'anticorruzione. Le attività formative sono, di norma, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla sezione Anci regionale; in alternativa, attraverso formazione online nelle materie a rischio di corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività

obbligatoria.

L'obiettivo per ciascun anno del triennio 2024-2026 è di effettuare almeno due incontri formativi ogni sei mesi su una o più delle seguenti tematiche:

1. Normativa anticorruzione;
2. Normativa in materia di trasparenza;
3. Contenuti del PTPCT.
4. Appalti
5. Procedimento amministrativo
6. Contabilità pubblica
7. Espropriazioni urbanistica e edilizia
8. Normativa di riferimento: Art 1 commi 8,10 lett.c),11, L. n. 190/2012 – Art 7 bis del D.Lgs 165/2001 –DPR 63/2013 – PNA.
9. Azioni da intraprendere
10. Predisposizione Piano di formazione
11. Adozione direttive per attuazione dei momenti formativi

Soggetti responsabili: RPCT per adozione direttive e formazione Responsabili dei settori, responsabili dei settori per formazione interna ai rispettivi settori.

Termini: Report annuale entro il 15 dicembre.

La formazione e l'adempimento delle tempistiche sopra richiamate sarà inserito nel piano della Performance 2024.

6. Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura.

Soggetti Responsabili

Tutti i dipendenti

Per il controllo e eventuale implementazione:

Cullotta Francesco con obbligo di report al RPCT ogni quattro mesi in ordine a eventuali criticità del definitivo passaggio alla digitalizzazione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Altavilla Milicia.

7. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co.2, del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalla pubbliche amministrazioni.

Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi di responsabilità assimilati fissando all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del D.Lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del D.Lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 39/2013.

Misura da attuare e tempistica

Ai fini del conferimento degli incarichi dovrà essere osservata la seguente procedura:

preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

verifica delle dichiarazioni entro il termine di 10 gg. dal rilascio delle dichiarazioni stesse;

conferimento dell'incarico solo all'esito positivo delle verifiche;

pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi art. 14 D.Lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi art. 20 comma 3 D.Lgs. 39/2013;

Rilascio dichiarazioni da parte di tutti i Responsabili di Settore e da parte del Segretario comunale
Soggetto responsabile.

Responsabili dei settori interessati

8. Attività e incarichi extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio verrà predisposto un atto organizzativo interno che disciplini organicamente la materia.

Normativa di riferimento: art 53 comma 3 bis D.Lgs 165/2001 – PNA

Azioni da intraprendere

predisposizione regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti com.li e monitoraggio sulla sua applicazione.

Soggetti responsabili: ufficio personale

Termini: Report semestrale al RPCT entro il 31 luglio e il 31 dicembre.

9. Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174:

"Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale N°24 del 24/01/2013. .

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Normativa di riferimento:

Regolamento sui controlli interni.

Azioni da intraprendere: controlli successivi sugli atti

Soggetti responsabili : segretario generale

10. Divieti post-employment (pantouflage)

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di lavoro, svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. Così i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, Responsabili di Elevate Qualificazioni, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Normativa di riferimento: art 53 comma 16 ter d.Lgs 165/2001 - PNA

Azioni da intraprendere:

nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di certificazione da parte delle ditte interessate circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con soggetti individuati con la precitata norma.

Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Questo al fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma (v. paragrafo 9.4 Aggiornamento 2018 PNA)

Il Comune non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente provvede a segnalarlo all'ANAC, ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente. Soggetti responsabili: Responsabili dei Settori interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

Termini: Report semestrali al RPCT entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

12. Rotazione del personale

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio e di servizio) la rotazione è disposta dal funzionario con attribuzioni di funzioni dirigenziali (titolare di posizione organizzativa).

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per i dipendenti responsabili di servizio e/o di ufficio ogni Responsabile di Settore dovrà stilare un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità, da comunicare al Sindaco ed al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

Per i Responsabili di Settore, ove sussistano le condizioni e la possibilità, la rotazione è disposta dal Sindaco. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per i Responsabili dei Settori a più elevato rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del sindaco e del segretario comunale evidenziando i motivi dell'impossibilità, che va pubblicato sul sito dell'ente nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.

13. Patti di integrità negli affidamenti

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Normativa di riferimento: Art 1 comma 17 della L.n. 190/2012 – PNA

Azioni da intraprendere:

nel caso in cui la Giunta abbia aderito o dovesse aderire a protocolli di legalità, è obbligatorio allora prevedere, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole.

Organizzazione dell'Ente

Soggetti:

l'art 41, comma 1, lett.f) del D.Lgs 97/2016, modificando l'art 1 comma 7 della legge n.190/2012, ha operato l'unificazione delle figure di responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che possono comunque rimanere disgiunte per comprovate esigenze organizzative.

Con determina sindacale n. 12 del 01 dicembre 2020 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale che è anche Responsabile della trasparenza.

I Responsabili dei Settori:

quali referenti del RPCT, coadiuvano quest'ultimo nello svolgimento dei compiti che la legge assegna allo stesso in materia di trasparenza e sono individuati quali responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013.

Quale misura organizzativa interna finalizzata ad un idoneo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, oltre al massimo coinvolgimento del personale in materia di trasparenza, ciascun responsabile di settore individua una o anche più unità fra i dipendenti assegnati con compiti di supporto.

Con successiva direttiva del RPCT ad ogni Responsabile di settore, sarà attribuita la competenza per una o più sezione e sotto-sezioni dell'Amministrazione trasparente per le quali dovranno essere garantiti, con report mensili, la completezza e tempestività dei dati da pubblicare. Tale misura sarà inserita anche nel Piano della Performance 2021.

OPERATORE DI SISTEMA

Responsabile materiale pubblicazione dati.

Il soggetto deputato alla materiale pubblicazione dei dati provvede alla pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" dei dati, documenti ed informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, trasmessi dai responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs 33/2013 (v.di sopra):

Operatori di sistema responsabili della materiale pubblicazione dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente":

dipendente Cat. "B" - esecutore – Cullotta Francesco

In caso di mancata trasmissione da parte dei referenti suddetti (Responsabili di Settore), il responsabile della materiale pubblicazione dei dati provvede alla relativa segnalazione al Responsabile della trasparenza per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE:

riguardo agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 si fa riferimento all'allegato 2 alle "prime linee guida recanti indicazioni sull'attivazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", approvate dall'ANAC con la già citata delibera n. 1310 del 28/12/2016.

L'OIV/ NDV

L'OIV/NDV effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT per la trasparenza di cui all'art 10 del D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii e quelli indicati nel piano della Performance;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della
- valutazione dei responsabili dei settori.
- Monitoraggio e vigilanza.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico, all'organismo indipendente di valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nel caso di carenze il RPCT invita il soggetto competente a provvedere agli adeguamenti, entro un termine congruo (di norma 30 giorni) e, in caso di inerzia o permanenza dell'inadempimento,

individua altro responsabile di settore affinché provveda alla regolarizzazione.

La verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza costituisce inoltre uno degli obiettivi del controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal segretario com.le ai sensi della normativa in materia e del vigente regolamento dei controlli interni.

Sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e del trattamento accessorio collegato alla produttività.

ACCESSO CIVICO

Contesto normativo.

L'art 5 del D.lgs n. 33/2013, nel testo modificato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede al comma 1 "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle PA di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"; al comma 2 "allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art 5 bis".

L'ANAC in sede di "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co 2 del D.Lgs n. 33/2013" definisce la tipologia di accesso civico di cui al comma 1 "semplice" e quella di cui al comma 2 "generalizzato".

Sia l'una che l'altra forma di accesso non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, "chiunque", cioè può presentare la richiesta ai sensi dei rispettivi commi del suc- citato art 5.

L'accesso "generalizzato" incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art 5 bis, commi 1 e 2 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art 5 bis comma 3.

Le due forme di accesso civico di cui all'art 5 del D.Lgs n. 33/2013 sono da tenere distinte rispetto all'accesso "documentale" di cui alla legge n. 241/90, che ha come presupposto la titolarità da parte del richiedente di "un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Pertanto, le tre modalità di accesso in vigore sono:

- a) accesso documentale (ex art 241/90, capo V) che riguarda gli atti per cui esiste un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- b) accesso civico (ex D.Lgs 33/2013 art 5 comma 1 che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria);
- c) accesso generalizzato (ex art 5 comma 1 D.Lgs 97/2016) disponibile per chiunque e su ogni atto ed informazione detenuti dalla PA, salvo, le esclusioni ed i limiti" previsti dalle Linee guida.

ANAC sopracitate.

Il Comune di Altavilla Milicia garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, con la messa a disposizione di tutta la modulistica per consentire a tutti i soggetti interessati, di potere richiedere la pubblicazione dei dati e/o il riesame sulla loro istanza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

Si specifica, al riguardo, che alcuni dipendenti dell'Ente sono assegnati a più servizi/settori: nella compilazione delle tabelle che seguono, pertanto, è stato adottato, ai fini del computo di tali dipendenti, il criterio della prevalenza.

Si specifica, altresì, che il nuovo CCNL 16.11.2022 ha stabilito che - (art. 12, comma 1) "Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione";

- (art. 13) "Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)";

- (art. 12, comma 6) “Gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all’Allegato A”;

L’Organigramma e il funzionigramma risulta approvato con delibera di G.M. n. 90 del 28/07/2023 che qui si allega per formarne parte integrante e sostanziale. All” 2

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Con delibera G.C. n. 49 del 09/05/2023 è stato approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) 2024-2026, al quale si rinvia e che prevede, i seguenti obiettivi:

- Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (Obiettivo 1).
- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale (Obiettivo 2).
- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale (Obiettivo 3).
- Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (Obiettivo 4).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Lo stesso risulta regolamentato nel CCID dell’ente approvato come parte normativa in data

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

Con delibera di Giunta Comunale n.72 del 20/06/2024, immediatamente esecutiva, è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP) 2024-2026 sul quale è stato acquisito il parere favorevole dell’organo di revisione.

Il predetto Piano triennale dei fabbisogni di personale è già stato registrato nell’applicativo SICO del MEF. La stessa si intende allegata alla presente per formarne parte integrante e sostanziale All.3

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 20/06/2024, si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

La normativa attuale in materia di spese di personale è basata sulla “sostenibilità finanziaria” calcolata come rapporto fra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Altavilla Milicia rientra, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, nella fascia d) dei Comuni per i quali il valore soglia più basso è pari a 27,20% e il valore soglia più alto è pari a 31,20% e si colloca, sulla base del rapporto tra la propria spesa di personale e le entrate correnti (al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità) nella fascia “intermedia” compresa tra i predetti valori soglia previsti dalla tabella 1 del comma 1 dell’art. 4 (27,20%) e dalla tabella 3 del comma 3 dell’art. 6 (31,20%) del D.M. 17.03.2020 sopra citato, avendo un rapporto fra spesa del personale e entrate correnti pari al 29,72%, come si evince dai prospetti allegati alla delibera sopra citata .

Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze

Il Comune di Altavilla Milicia si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell’arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell’articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant’altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore: tutte le richieste convogliano al servizio risorse umane che elabora, ove necessario, il piano di formazione annuale dell'Ente.

Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione

Dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione

- Segretario Generale e Responsabili di Settore coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione.
- Docenti: Il comune di Altavilla Milicia può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili di posizioni organizzative e nel Segretario Generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica quali:
- ASMEL: il comune di Altavilla Milicia ha aderito all'associazione ASMEL, che tra l'altro garantisce percorsi di formazione qualificati;
- IFEL: i momenti formativi offerti da ANCI nei vari ambiti d'interesse comunale, sono ritenuti strumento importante per la formazione e l'aggiornamento costante ASAEL e ARDEL;

Obiettivi

Obiettivi generali:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Obiettivi specifici - soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- nuove assegnazioni settoriali di personale;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di PP.OO, che implicano conoscenze e competenze nuove

- PNRR.

Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di P.O competente.

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

Aree formative:

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a

titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e Trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dal RPCT, con la collaborazione dell'Ufficio personale e dei Responsabili del Settore interessato.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dal RPCT e dai singoli Responsabili di P.O..

Vengono stanziati nel triennio complessivamente € 1.800,00 per la formazione del personale.

SEZIONE 4

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali nel lavoro agile.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

-mattina 07:30 -14.00;

-pomeriggio 15.00 -18.30 (nel giorno di rientro).

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del R.E.Q.

E' riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza e/o in caso di necessità.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- A tutto il servizio di Polizia Locale;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Funzioni di posizione organizzativa per gli operatori di E.Q.
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione servizi demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi, ogni piccola attività manutentiva (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;

I servizi sociali (Disabilità e salute mentale, anziani, tutela minorile, famiglie fragili, accoglimento migranti violenza domestica, etc...) a tali servizi il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale del 15% del personale assegnato al settore e per le in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, e sempreché i dipendenti lo richiedano. La percentuale viene

calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. La predetta percentuale non può essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza da calcolarsi in base all'orario individuale mensile di ciascun dipendente;
- b) In lavoro agile può andare 1 settimana (cinque giorni) al mese elevabile a 8 giorni in casi di prescrizione del medico competente.
- c) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- f) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- g) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- h) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- i) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale, parte giuridica, le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

L'ufficio personale provvede alla predisposizione del contratto individuale.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti

sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – potranno essere per quanto possibile – forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Allegati al presente:

- 1) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026
- 2) Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026
- 3) Piano Triennale della Performance 2024/2026
- 4) Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2024/2026