



COMUNE di FAICCHIO

Provincia di Benevento

Via Regina Elena, 66 -
Cap: 82030, Faicchio
Tel: 0824/819311 – Fax:
0824/863188
P.Iva:00158370627 -
Codice Fiscale:
81000150623
Posta elettronica
certificata:
segreteriafaicchio@pec.it
Sito internet istituzionale:
www.comune.faicchio.bn.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEMPLIFICATO DEL COMUNE DI FAICCHIO

2025/2027

(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)

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

COMUNE DI FAICCHIO (BN)

NOME SINDACO DOTT. NINO LOMBARDI

DURATA DELL'INCARICO GIUGNO 2024/2029

SITO INTERNET <https://comune.faicchio.bn.it/>

INDIRIZZO Via Regina Elena 66 82030 - Faicchio (BN)

CODICE IPA c_d469

CODICE FISCALE 81000150623

PARTITA IVA 00158370627

CODICE ISTAT _062029

PEC _segreteriafaicchio@pec.it

Email segreteria@comune.faicchio.bn.it

PAGINA FACEBOOK <https://www.facebook.com/share/16EshGejxU/>

ACCOUNT TWITTER <https://x.com/CFaicchio?t=jro25k6YcNXuQCKRIGyc6g&s=09>

ACCOUNT INSTAGRAM <https://www.instagram.com/comunedifaicchio?igsh=c3BzHY1ZG9iMTc5>

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 43,99 kmq e confina a nord con Cusano Mutri e Gioia Sannitica, ad Est con S. Lorenzello, a Sud con San Salvatore Telesino e Puglianello, ad Ovest con Gioia Sannitica e Ruviano.

Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2024 nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 152.494 MQ.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 3311. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

| | |
|-----------|------|
| anno 2015 | 3638 |
| anno 2016 | 3664 |
| anno 2017 | 3643 |
| anno 2018 | 3595 |
| anno 2019 | 3546 |
| anno 2020 | 3467 |
| anno 2021 | 3408 |
| anno 2022 | 3383 |
| anno 2023 | 3311 |
| anno 2024 | 3326 |

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

| | | |
|-----------|-------|-----|
| anno 2015 | 23-49 | -26 |
| anno 2016 | 26-42 | -16 |
| anno 2017 | 30-48 | -18 |
| anno 2018 | 18-57 | -39 |
| anno 2019 | 21-49 | -28 |
| anno 2020 | 18-61 | -43 |
| anno 2021 | 21-66 | -45 |
| anno 2022 | 30-61 | -31 |
| anno 2023 | 21-59 | -38 |
| anno 2024 | 14-56 | -42 |

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

| | |
|-----------|-----|
| anno 2015 | -23 |
| anno 2016 | +42 |
| anno 2017 | -3 |
| anno 2018 | -9 |
| anno 2019 | -21 |
| anno 2020 | -36 |
| anno 2021 | -14 |
| anno 2022 | +6 |
| anno 2023 | -34 |
| anno 2024 | -42 |

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

| | |
|-----------|-----|
| anno 2015 | 83 |
| anno 2016 | 105 |
| anno 2017 | 87 |
| anno 2018 | 100 |
| anno 2019 | 96 |
| anno 2020 | 88 |
| anno 2021 | 90 |
| anno 2022 | 92 |

anno 2023 99

anno 2024 86

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: INDIA, FILIPPINE, VIETNAM, VENEZUELA

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 1624

uomini 1602

in età prescolare (0 - 6 anni) 135

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 204

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 479

in età adulta (30 - 65 anni) 1621

in età senile (oltre 65 anni) 787

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze : UNA COSTANTE DIMINUZIONE DELLE NATALITA', UN AUMENTO DELLA MORTALITA', UN AUMENTO DEL SALDO MIGRATORIO.

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 : 13

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 n. 9

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2024 n. 4

Spesa per il personale 2024 € 443.682,69

Entrate correnti 2024 € 2.414.155,00

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti < 47%

Rigidità finanziaria anno 2024 < 48%

Tempi medi di pagamento anno 2024: 70 giorni

Percentuale di raccolta differenziata anno 2024: 79,35 differenziata e 20,65 di indifferenziata.

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2024 un solo indicatore relativo alla percentuale di riscossione inferiore al 47%.

Faicchio è un comune italiano di 3 309 abitanti della provincia di Benevento in Campania.

Una caratteristica storica del comune di Faicchio è che la sua popolazione non abita prevalentemente nel centro storico ma, invece, in più contrade sparse nel territorio comunale.

Infatti in un documento del 1748 conservato nell'archivio diocesano di Cerreto Sannita si legge che il paese «con quindici casali [...] è una terra divisa, parte in Casali, e parte unita [...] e i detti Casali sono lontani dalla Terra (centro storico) da un miglio, ed i medesimi Casali sono distanti fra di loro, o un quarto, o un mezzo miglio, o anche più [...] ».

Urbanistica

Il centro storico, sviluppatosi intorno al castello, è costituito da una parte più antica con le tipiche strade strette e tortuose, e da una parte relativamente più recente sviluppatasi alle due estremità della cittadina a partire dal XVIII secolo. Nella seconda metà del XX secolo la cittadina si è ampliata nella parte occidentale, sulle attuali strade: via Regina Elena, Corso Umberto I, via Madre Serafina, via Delcogliano, via Odi e la strada provinciale Telese-Piedimonte, dove si sono spostate anche la maggior parte delle attività commerciali e i servizi pubblici, prima presenti nel centro storico.

Frazioni, contrade e località

Lo statuto comunale concede lo status di frazione unicamente all'abitato di Massa, ma riconosce anche le seguenti contrade e località esterne al centro urbano: Amati, Annunziata, Arenella, Caldaie, Camponi, Camputari, Ceci, Cese dei Ceci, Colle, Coppoli, Cortesano, Ferrucci, Fontanavecchia, Macchia, Manganello, Marafi, Massari, Porti, Russi, Savigli, Starza, Visanti.

Massa

L'ultima relazione della DIA pubblicata è quella relativa al 2° semestre 2022 che così recita:

Provincia di Benevento

Nel periodo in esame la geografia criminale della provincia beneventana non presenta significative evoluzioni rispetto al precedente semestre. Le costanti ed incisive azioni di contrasto, eseguite dalle Istituzioni a presidio del territorio sannita, hanno colpito le storiche organizzazioni camorristiche che permangono in tali aree sebbene sensibilmente ridimensionate. A Benevento, i più recenti esiti investigativi confermerebbero la presenza dell'organizzazione camorristica facente capo alla famiglia SPARANDEO178 e la partecipazione subordinata dei gruppi PISCOPO-SACCONI e NIZZA, da sempre attivi nei settori dell'usura, delle estorsioni e dello spaccio di sostanze stupefacenti. Nella Valle Caudina, ubicata tra le province di Benevento ed Avellino, permarrrebbe la presenza del clan PAGNOZZI le cui apicali figure storiche risultano decedute o detenute e che, pertanto, sarebbe attualmente governato da figure meno carismatiche. Segnatamente nella provincia di Benevento, il sodalizio eserciterebbe la propria influenza nei Comuni di Montesarchio, S. Agata dei Goti, Airola ed aree limitrofe, rivolgendo i suoi interessi illeciti al racket delle estorsioni in danno di imprese edili e di attività commerciali, agli stupefacenti e al riciclaggio dei relativi proventi. Pregresse indagini179 avrebbero documentato la presenza del clan anche fuori regione e, soprattutto a Roma, ove avrebbe stretto alleanze con soggetti organici ad organizzazioni criminali ivi radicate. Gli interessi illeciti del clan riguarderebbero anche i giochi e le scommesse e, in particolare, la distribuzione delle slot machines nei bar, nelle sale giochi e nelle ricevitorie. Nel senso, si segnala l'adozione da parte del Prefetto di Benevento, nel settembre 2022, di 7 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società di settore facenti capo ad un soggetto considerato elemento di spicco del clan PAGNOZZI, già sottoposto alla misura della sorveglianza speciale e condannato in via definitiva per associazione mafiosa. Questi risultava, peraltro, già coinvolto in precedenti inchieste giudiziarie180 nell'ambito delle quali figurava come socio di maggioranza di una società che distribuiva apparecchi destinati alle sale giochi e indicato dal clan PAGNOZZI quale suo riferimento su Roma. In alcune aree della provincia sannita il sodalizio eserciterebbe la propria influenza avvalendosi anche di gruppi alleati a struttura familistica. Infatti, a Sant'Agata dei Goti (BN) referente del clan sarebbe il gruppo SATURNINO-BISESTO, mentre nei Comuni beneventani di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno, Tocco Caudino, Cautano e Forchia il clan PAGNOZZI agirebbe per il tramite del gruppo IADANZA-PANELLA i cui interessi illeciti andrebbero dallo spaccio di stupefacenti alle estorsioni come, peraltro, documentato dall'indagine conclusa il 12 luglio 2022 dai Carabinieri con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare181 a carico di 2 soggetti riconducibili al clan camorristico IADANZAPANELLA e accusati di estorsione aggravata dal metodo mafioso. I due si sarebbero resi responsabili di plurime condotte estorsive e altri reati aggravati dal metodo mafioso, consumati tra febbraio e marzo 2021, in danno di due ristoratori di Montesarchio (BN). Come affermato nel provvedimento cautelare, le due famiglie IADANZA-PANELLA avrebbero costituito l'omonima cosca camorristica "storicamente egemone nella Valle Caudina" e, secondo il GIP, i due destinatari della misura avrebbero supportato le iniziative illecite evocando addirittura il loro background camorristico al fine di accrescere la propria forza intimidatoria. Al riguardo, viene testualmente riportato che "il riferimento al clan PANELLA-IADANZA, sodalizio effettivamente egemone sul territorio di Benevento ed aree limitrofe, di cui si sono professati appartenenti se non - addirittura attuali capofila - è una dimostrazione plastica della volontà di incutere timore attraverso il richiamo, nella mente delle persone offese, alla pericolosità che contraddistingue coloro che provengono da sodalizi criminali". Allo stato attuale, nel clan emergerebbe la prevalenza della famiglia PANELLA.

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

| | | |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| Categoria D donne 2 | Categoria D uomini 2 | Totale categoria D 4 |
| Categoria C donne 2 | Categoria C uomini | Totale categoria C 2 |
| Categoria B3 donne | Categoria B3 uomini 1 | Totale categoria B3 1 |
| Categoria B donne | Categoria B uomini | Totale categoria B |
| Categoria A donne | Categoria A uomini 4 | Totale categoria A 4 |
| Totale donne 4 | Totale uomini 7 | Totale 11 |

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

| | | |
|---------------------|----------------------|---------------------|
| Categoria D donne 1 | Categoria D uomini 1 | Totale categoria D |
| Categoria C donne 1 | Categoria C uomini | Totale categoria C |
| Categoria B3 donne | Categoria B3 uomini | Totale categoria B3 |
| Categoria B donne | Categoria B uomini | Totale categoria B |
| Categoria A donne | Categoria A uomini | Totale categoria A |
| Totale donne 2 | Totale uomini 1 | Totale 3 |

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: __1__

Dipendenti donne: _____

Totale dipendenti: ____1____

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/**selezioni** che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

-

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/**servizi**;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

INTRODUZIONE

Con il presente documento il Comune si prefigge di individuare:

- ✓ il ciclo di gestione, con raccordo tra i fondi assegnati ai responsabili di spesa/entrata e gli obiettivi da perseguire nel contesto della mission e della vision dell'ente e del DUP – documento Unico di Programmazione che qui si intende integralmente ed espressamente richiamato;
- ✓ gli obiettivi operativi conseguenti agli indirizzi e agli obiettivi strategici;
- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa dell'ente;
- ✓ i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta. Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance ed è rivolto sia al personale, sia ai cittadini, con l'obiettivo della leggibilità e dell'affidabilità dei dati riportati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici detenuti dal Comune. Tali documenti sono stati elaborati e dovranno essere pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

L'art. 8 del “Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance” prevede: *“1. Il Piano della performance/Piano degli obiettivi è il documento di rappresentazione della performance attesa organizzativa ed individuale.*

2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo e si articola per aree, intese come strutture organizzative e centri di responsabilità dell'ente.

3. Il Piano della performance è, insieme al p.d.o., parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed è predisposto dal Segretario comunale, sentiti i responsabili di settore, ed approvato dalla giunta.

4. In caso di mancata approvazione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.”

Nel rispetto del principio contabile n. 10 relativo alla coerenza, che prevede un nesso logico tra i documenti di programmazione dell'ente, nonché dell'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 che al c. 1, lett. a) prevede: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d) , redigono annualmente: a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*, il Comune di Faicchio:

- il Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 approvato con la deliberazione di C.C. n. 3 del 19/02/2025;

Il nuovo modello prevede che la performance organizzativa dell'ente nel suo complesso concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance/Piano degli Obiettivi e rappresenta il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini, coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Il Piano della Performance:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance

- è un documento in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i *target*;
- definisce gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e *target*) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;
- è redatto con lo scopo di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*”. In particolare:
 - ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance;
 - consente la verifica dell’effettivo rispetto di tali requisiti metodologici;
 - assicura la comprensibilità della rappresentazione della performance;
 - assicura l’attendibilità della rappresentazione della performance;
 - è uno strumento che può facilitare l’ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l’amministrazione.

Ai sensi della Sezione V Capo II intitolato “Il ciclo della *performance dei responsabili di posizione organizzativa*” del vigente “Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance” adottato in applicazione del D.L.gs. n. 50/2009, come modificato dal D.L.gs. n. 74/2017:

“1. La valutazione della performance individuale dei Responsabili di P.O. è collegata:

- a) agli indicatori di performance organizzativa (ambito organizzativo di diretta responsabilità) ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali attribuiti;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate (in particolare i comportamenti riguardano le caratteristiche intrinseche della persona che si manifestano nell’attività lavorativa - ad es. iniziativa, autonomia, impegno integrazione, flessibilità, sicurezza, precisione, comunicazione, ecc.), che possono essere così sintetizzati (vedasi scheda sub “B” in appendice “GUIDA ALLA VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO – AREA POSIZIONI ORGANIZZATIVE”):
 - ✓ capacità di promuovere soluzioni innovative;
 - ✓ problem solving;
 - ✓ orientamento all’utente interno/esterno;
 - ✓ leadership;
 - ✓ qualità atti amministrativi e contabili;
 - ✓ capacità organizzative e gestionali;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, misurata sulla base del seguente indicatore finalizzato a dimostrare la capacità di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale:

| | | |
|---|--|--|
| Capacità di valutazione dei propri collaboratori | <i>Dimostra di saper misurare ed evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale.</i> | Punteggio (si veda allegato B): da 0/1 = inadeguato da 2/3 = parzialmente adeguato da 4/5 = adeguato da 6/7 = più che adeguato da 8/9 = ottimo da 10 = eccellente |
|---|--|--|

2. Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- a) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- b) la tempistica di riferimento;
- c) i budget finanziari assegnati;
- d) le risorse umane assegnate;
- e) le risorse strumentali assegnate;
- f) gli indicatori di risultato;

- g) *il peso dell'obiettivo;*
h) *le eventuali direttive politiche al fine di orientare l'attività gestionale.*
3. *Gli indicatori di cui al punto f) precedente possono essere, a seconda degli obiettivi, di tipo economico, quantitativo, qualitativo e possono essere espressi mediante parametri, numeri, rapporti, grandezze e possono rientrare nelle seguenti tipologie:*
- ✓ *indicatori di processo, che misurano l'efficienza (es. tempo medio di consegna di un certificato, tempo medio di risposta a richieste di intervento, tasso di utilizzo di una struttura, costo medio per unità di prodotto);*
 - ✓ *indicatori di output, che misurano la capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi che si è dato (es. numero di utenti assistiti rispetto agli obiettivi gestionali);*
 - ✓ *indicatori di outcome, che rilevano l'effetto o l'impatto provocato sulla comunità, sui singoli utenti, sull'ambiente. Essi rappresentano le conseguenze generate dalle azioni poste in essere e sono correlati alla percezione dell'utilità sociale creata. Essi sono da inserire solo negli obiettivi strategici e nei programmi triennali.*
4. *La modalità di calcolo della performance dei Responsabili viene sintetizzata nella scheda di valutazione (si veda scheda sub "C" in appendice) che tiene conto delle seguenti sezioni:*
- 1^ SEZIONE – *ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40%;* 2^ SEZIONE – *specifici obiettivi individuali - 20%;*
- 3^ SEZIONE – *performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%*
- 4^ SEZIONE- *qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);*
- 5^ SEZIONE - *capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;*
5. *La valutazione della 4^ SEZIONE avviene sulla base di quanto previsto nella scheda allegata sub "B" al presente, la 5^ SEZIONE sulla base di quanto previsto al precedente comma 1, lett. d), la 1^, 2^ e 3^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente, corrispondente al seguente punteggio:*
- punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;*
- punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;*
- punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;*
- punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;*
- punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.*
- punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso."*

La modalità di calcolo della performance dei Responsabili è sintetizzata nella scheda di valutazione performance responsabili area sub "C" del vigente "Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance":

| OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE | VALORI ATTESI | PESO (a) | VALUTAZIONE Pt 0-10 (b) | PUNTEGGIO (a x b) |
|--|---------------|----------|-------------------------|-------------------|
|--|---------------|----------|-------------------------|-------------------|

| | | | | | |
|---|--|--|------|--|------------------------------------|
| 1 | performance di Area | | 0,40 | Media punteggio obiettivi | |
| 2 | specifici obiettivi individuali | | 0,20 | Media punteggio obiettivi | |
| 3 | performance organizzativa consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) | | 0,10 | Media punteggio obiettivi | |
| 4 | qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e comportamenti organizzativi (si veda allegato "B") | | 0,25 | Per ottenere il punteggio dividere per 6 il punteggio ottenuto nella scheda allegato "B" | |
| 5 | capacità di valutazione dei propri collaboratori | | 0,05 | Sulla base di quanto previsto all'ART 16, comma 1, lett. d) | |
| | PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____ | | | PUNTEGGIO FINALE ANNO PRECEDENTE: _____ | PUNTEGGIO FINALE ATTRIBUITO |

Inoltre, che a norma del comma 6, art. 16, del vigente “Regolamento per la gestione, misurazione e valutazione della performance” nel percorso valutativo gli elementi conoscitivi in base ai quali si deve esprimere il giudizio: “L’organo di valutazione al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati e di esprimere un giudizio obiettivo e realistico sulla performance del Responsabile di posizione organizzativa, potrà decidere di ridurre il punteggio finale ottenuto, anche tenendo conto dei seguenti elementi:

- ✓ della partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla misurazione della performance organizzativa;
- ✓ dei report scaturenti dai controlli interni e dal controllo di gestione;
- ✓ dei risultati delle eventuali verifiche del nucleo ispettivo;
- ✓ del mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- ✓ degli eventuali procedimenti disciplinari irrogati;
- ✓ di ogni altro elemento utile.””

La valutazione finale avviene moltiplicando il punteggio attribuito alle diverse sezioni (comportamentali e obiettivi) con il relativo fattore ponderale (peso) e sommando i prodotti ottenuti.

La performance individuale che dà diritto alla retribuzione di risultato è determinata sulla base della seguente scala di valori:

| Performance individuale | Indennità risultato attribuita |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| $8 \leq \text{grado} \leq 10$ | 100% |
| $4 \leq \text{grado} < 8$ | 60% |
| $2 \leq \text{grado} < 4$ | 30% |
| $0 < \text{grado} < 2$ | 0 |

Come sopra esposto il peso ponderato attribuito alle cinque sezioni è rispettivamente:

1^ SEZIONE – ambito organizzativo di diretta responsabilità (performance di Area) – 40%; 2^ SEZIONE – specifici obiettivi individuali - 20%;

3^ SEZIONE – performance organizzativa, consistente in obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) – 10%

4^ SEZIONE- qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura tenendo conto dei comportamenti organizzativi - 25% (allegato B);

5^ SEZIONE - capacità di valutazione dei propri collaboratori - 5%;

Gli obiettivi assegnati devono rispettare i requisiti e le caratteristiche previsti dalla legge e devono essere correlati alla quantità/qualità delle risorse disponibili ed indicare:

- i) le azioni concrete che si dovranno svolgere (e non il risultato politico atteso);
- j) la tempistica di riferimento;
- k) i budget finanziari assegnati;
- l) le risorse umane assegnate;
- m) le risorse strumentali assegnate;
- n) gli indicatori di risultato;
- o) il peso dell’obiettivo;
- p) le eventuali direttive politiche al fine di orientare l’attività gestionale.

Il Piano degli obiettivi relativi all'anno 2025, pertanto, viene così strutturato:

1^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE DI AREA – (PESO 40%)

La performance di area viene misurata sulla base del raggiungimento di obiettivi, strategici e operativi, definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'ente; essi devono essere riferiti ad un arco temporale determinato, delineati in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La declinazione dei c.d. obiettivi di Area si risolve nell'attuazione della "performance organizzativa dell'Ente" nel suo complesso, che concerne l'orientamento dell'intera organizzazione al raggiungimento degli obiettivi che l'ente locale si è posto e che sono stati individuati attraverso il Piano della performance.

Gli obiettivi di Area coincidono con gli obiettivi della performance organizzativa dell'Ente, ed esprimono il risultato che l'organizzazione intende conseguire per la soddisfazione dei bisogni dei cittadini e devono essere coerenti con la strategia definita nella *mission* e nella *vision*.

Gli obiettivi devono rispondere ai seguenti criteri:

a. rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa: è necessario concentrare l'attenzione sulle linee di attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa. Può trattarsi di linee di attività correlate sia a obiettivi strategici sia a obiettivi operativi o eventualmente anche gestionali.

b. misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile. In fase di assegnazione dell'obiettivo, pertanto, occorre individuare indicatori ben definiti, corredati dalle modalità di calcolo del loro valore e dai dati elementari posti a base dei calcoli.

c. controllabilità dell'obiettivo da parte della struttura organizzativa: è necessario che il conseguimento dell'obiettivo dipenda in misura assolutamente prevalente dall'attività svolta dai valutati stessi e dalla loro struttura.

d. chiarezza del limite temporale di riferimento: l'obiettivo ha al massimo durata annuale. La data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

La valutazione della 1^, 2^ e 3^ SEZIONE avviene mediante un giudizio espresso numericamente per ciascun obiettivo mediante i punteggi di seguito riportati rapportato al numero complessivo di obiettivi assegnati per ciascuna sezione di valutazione:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

2^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – SPECIFICI OBIETTIVI INDIVIDUALI
– (PESO 20%)

Per la valutazione si veda quanto riportato alla 1^ SEZIONE.

3^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA –
(PESO 10%)

Per quanto concerne la 3^ SEZIONE di valutazione relativa alla performance organizzativa, consiste nel riuscire a misurare la realizzazione di obiettivi gestionali e/o misure specifiche in tema di prevenzione della corruzione (obiettivi trasversali/operativi e/o attuazione di politiche collegate ai bisogni ed alle esigenze della collettività) e per quanto concerne le modalità di valutazione si rimanda a quanto riportato alla 1^ SEZIONE.

4^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTI
ORGANIZZATIVO E CONTRIBUTO PERFORMANCE GENERALE –
(PESO 25%)

Per quanto concerne la 4^ SEZIONE di valutazione relativa al contributo alla performance generale dell'ente, viene valutata dall'O.V., mediante compilazione della scheda di seguito riportata che misura le capacità comportamentali e le competenze:

| COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI | DESCRIZIONE | Punteggio: da 0/1 = inadeguato da 2/3 = parzialmente adeguato da 4/5 = adeguato da 6/7 = più che adeguato da 8/9 = ottimo da 10 = eccellente |
|--|---|---|
| CAPACITÀ DI PROMUOVERE SOLUZIONI INNOVATIVE | Promuove soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono il miglioramento continuo delle prestazioni dei propri servizi. | |
| PROBLEM SOLVING | Analizza con attenzione le cause dei problemi gestionali, sviluppando contributi positivi e logiche propositive. Promuove la ricerca integrata delle risposte ai problemi più complessi, per implementare in modo trasversale azioni di miglioramento globale dell'Ente. Risponde con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili. | |
| ORIENTAMENTO ALL'UTENTE INTERNO/ESTERNO | Conosce le esigenze dell'utente interno ed esterno e fornisce un'assistenza efficiente ed efficace. Ha un atteggiamento corretto, trasparente, disponibile, scrupoloso, affidabile, che ispira fiducia. Riconosce il disservizio e le non conformità intervenendo tempestivamente ed efficacemente per risolverli. | |
| LEADERSHIP | Coinvolge i propri collaboratori e coordina contemporaneamente attività di più gruppi costruendo con grande efficacia uno "spirito di corpo". Promuove azioni concrete orientate alla rimozione delle situazioni di tensione e alla crescita del benessere organizzativo. | |

| | | |
|--|--|--|
| QUALITÀ ATTI AMMINISTRATIVI E CONTABILI | Dimostra di possedere le conoscenze necessarie a svolgere le mansioni assegnate garantendo sostenibilità dell'atto sotto il profilo della legittimità e correttezza formale. Lavora con massima sollecitudine e precisione per assicurare la regolarità amministrativa e contabile degli atti ai fini dei controlli interni posti in essere dall'ente. | |
| CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI | Programma con cura le attività in relazione agli obiettivi e alle risorse. Si adopera costantemente per garantire la precisione ed il rispetto dei tempi nell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge. Per la Trasparenza aggiorna con regolarità i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" e per la Prevenzione alla Corruzione rispetta i termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti. | |
| | PUNTEGGIO TOTALE | |

5^ SEZIONE DI VALUTAZIONE – CAPACITÀ VALUTAZIONE COLLABORATORI – (PESO 5%)

Per quanto concerne la 5^ SEZIONE di valutazione relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, in base a quanto sancito dall'Art. 16, comma 1, lett. d) del vigente "Regolamento per la gestione della misurazione e valutazione della performance", la capacità di valutazione dei propri collaboratori, viene misurata dall'O.V., sulla base di un giudizio sulla capacità del Responsabile di Area di dimostrare la capacità di saper evidenziare diversità di tipo quantitativo e qualitativo nei contributi dei propri collaboratori mantenendo alta la spinta motivazionale, sintetizzata in uno dei seguenti giudizi:

punti 0/1 = inadeguato, quando non è stata avviata alcuna azione significativa tesa al raggiungimento dell'obiettivo;

punti 2/3 = parzialmente adeguato, quando sono state avviate le azioni necessarie al conseguimento dell'obiettivo senza però determinare un risultato apprezzabile o misurabile;

punti 4/5 = adeguato, qualora sono state intraprese azioni necessarie che hanno determinato solo un risultato parziale;

punti 6/7 = più che adeguato, nell'ipotesi in cui l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le finalità attese;

punti 8/9 = ottimo, se l'obiettivo è stato raggiunto, ma non ha completamente soddisfatto tutte le attese per cause esogene.

punti 10 = eccellente, se l'obiettivo è stato raggiunto soddisfacendo a pieno il valore atteso.

Nel percorso valutativo l'organo valutatore potrà ritenere utile misurare la percezione dell'esito delle prestazioni professionali erogate dai Responsabili, **sulla base di una relazione inerente il conseguimento degli obiettivi gestionali assegnati nell'anno 2025** che chiederà loro di presentare.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027:

| Linea di mandato | Obiettivo strategico | Indicatore | Responsabile e altri responsabili coinvolti | Obiettivo operativo | Indicatori | Peso | Eventuale revisione | |
|--|---|---|--|---|---|-------------|----------------------------|--|
| SERVIZIO ENERGIA ELETTRICO E GAS | Nuovo gestore fornitura elettrica e gas | Emissione fatture | AREA TECNICA | Ricognizione e accorpamento utenze comunali con unico gestore | Nuovo contratto di fornitura | 20 | | |
| FAICCHIO PULITA | Predisposizione isola ecologica | Pulizia isola ecologica e ripristino | AREA TECNICA | Ripulire isola ecologica per avviare funzionamento | Affidamento servizio di pulizia isola ecologica | 20 | | |
| PNRR | Appalti PNRR | Affidamento contratti di lavori PNRR | AREA TECNICA | Contratti di appalto | Numero di contratti | 30 | | |
| OBIETTIVO RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO TRASVERSALE | Riduzione tempi di pagamento | n.ro mandati di pagamento | AREA TECNICA | Tempestività pagamenti | n.ro mandati e tempi | 30 | | |
| MUNICIPIO DIGITALE | Aumento dei servizi digitali | Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale | AREA AMMINISTRATIVA | Attivazione STATO CIVILE DIGITALE | Attivazione servizio | 30 | | |
| SCUOLA INCLUSIVA | Appalto Trasporto scolastico | Affidamento servizio di trasporto scolastico | AREA AMMINISTRATIVA | Sottoscrizione contratto di appalto | Numero utenti trasporto scolastico | 20 | | |
| SCUOLA INCLUSIVA | Appalto Mensa scolastica | Affidamento servizio di mensa scolastica | AREA AMMINISTRATIVA | Sottoscrizione contratto di appalto | Numero utenti della mensa scolastica | 20 | | |
| OBIETTIVO RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO TRASVERSALE | Riduzione tempi di pagamento | n.ro mandati di pagamento | AREA AMMINISTRATIVA | Tempestività pagamenti | n.ro mandati e tempi | 30 | | |
| SERVIZI CONTABILI | Riduzione tempi di | n.ro mandati di pagamento | Area Contabile | Tempestività pagamenti | n.ro mandati e tempi | 40 | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|--------------------------------|---|---|----|--|--|
| | pagamento | | | | | | | |
| PROGRAMMA ZIONE VIRTUOSA | Redazione atti contabili programmat ori | Tempo di approvazion e | Area Contabile | Approvazione documenti contabili | Tempi di approvazion e eadozione | 40 | | |
| SERVIZI TRIBUTARI | Affidamento in concessione accertamenti tributi | Affidamento servizio | Area Contabile | Affidamento in concessione accertamento | Attivazione servizio | 20 | | |
| CONTROLLI INTERNI | implementaz ione sistema di controlli interni | n.ro atti controllati | Segretari o Comunal e | Implementazion e controllo atti | Numero di controlli | 40 | | |
| FONTI NORMATIVE | Aggiorname nto regolamenti dell'ente | Adozione delle misure di prevenzione | Segretari o Comunal e | Adozione nuovo Codice di Comportamento | nuovo Codice di Comportame nto | 40 | | |
| FORMAZIONE DEL PERSONALE | Organizzazi one attività di formazione | Adozione attività di aggiornamen to e formazione | Segretari o Comunal e | Predisposizione attività di formazione | n. personale interessato alla formazione | 20 | | |

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2025/2027, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 20/03/2024 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario generale con decreto del Sindaco n. 31 del 08/10/2024.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d’intesa con i Responsabili di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati all’Area Amministrativa, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d’intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;

- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L’impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull’immagine dell’Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall’Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l’effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell’Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

| Processo | Fasi/attività | Struttura responsabile | Tipo e livello di rischio | Misure adottate | Misure da adottare | Tempi |
|--|--|------------------------------------|--|---|---------------------------|--------------|
| Controlli e sanzioni di polizia amministrativa e commerciale | Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza. | Polizia locale, servizio controlli | Controlli non svolti o non imparziali; rischio medio | Rotazione personale che effettua il controllo | Rotazione personale | Tempestivi |
| Controlli e sanzioni di polizia stradale | Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento. | Polizia locale servizio viabilità | Controlli non svolti o non imparziali; rischio basso | Rotazione personale che effettua il controllo | Rotazione personale | Tempestivi |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|---|---|-------------------------------|
| Mobilità del personale | Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione. | Gestione delle risorse umane | Favorire un determinato soggetto, rischio medio | Commissioni miste esterne/interne | Commissioni miste esterne/interne | Rispetto tempi DPR 82/2023 |
| Assunzione di personale a tempo indeterminato | Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure | Gestione delle risorse umane | Favorire un determinato soggetto – Rischio alto | Commissioni miste interne/esterne | Commissioni miste esterne/interne | Rispetto tempi DPR 82/2023 |
| Affidamenti diretti | Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità | Tutti i servizi | Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione – rischio alto | Piattaforma MEPA e rotazione obbligatoria | Rotazione obbligatoria o motivazione rafforzata | Tempi di cui al D.Lgs 36/2023 |
| Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti | Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara | Servizio appalti e contratti | Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi | Piattaforma MEPA e rotazione obbligatoria | Rotazione obbligatoria o motivazione rafforzata | Tempi di cui al D.Lgs 36/2023 |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------|--|--|---|---------------------------------------|
| | | | di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) – rischio alto | | | |
| Costituzione in giudizio civile o amministrativo | Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente | Servizio Avvocatura | Mancata trasparenza nelle decisioni Rischio medio | Aggiornamento della Short List Avvocati | Rotazione, fatta eccezione e per particolari giudizi di estrema complessità | Temporali |
| Concessione contributi a famiglie indigenti | Adozione del bando ed esame delle richieste | Servizio sociale | Favorire un determinato soggetto – rischio medio | Adozione e regolamento | Rispetto dei tempi e requisiti del regolamento | Temporali |
| Progettazione opere pubbliche | Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico | Servizio lavori pubblici | Favorire un determinato soggetto – rischio alto | Procedure di affidamento ad evidenza pubblica | rotazione | Tempi di cui al D.Lgs 36/2023 |
| Controlli e sanzioni ambientali | Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni | Servizio ambiente | Favorire un determinato soggetto – rischio medio | videosorveglianza | Aumento videosorveglianza | Temporali |
| Adozione di varianti al PRG | Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente | Servizio urbanistica | Favorire un determinato soggetto – rischio medio | Nessuna variante, si è in attesa di adozione del nuovo PUC | Adozione e nuovo PUC | Tempi previsti dalla Regione Campania |
| Esecuzione opere di urbanizzazione | Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere | Servizio urbanistica | Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione – rischio medio | Controlli | Controlli UTC e Polizia Municipale | Temporali |
| Concessione contributi per | Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare | Servizio affari generali | Criteri non oggettivi o | Adozione | Rispetto dei tempi | Temporali |

| | | | | | | |
|------------------------|--|--|--|-------------|-----------------------------|--|
| manifestazioni, eventi | | | predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli – rischio alto | Regolamento | e requisiti del regolamento | |
|------------------------|--|--|--|-------------|-----------------------------|--|

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I responsabili delle aree sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/**dati/informazioni** da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

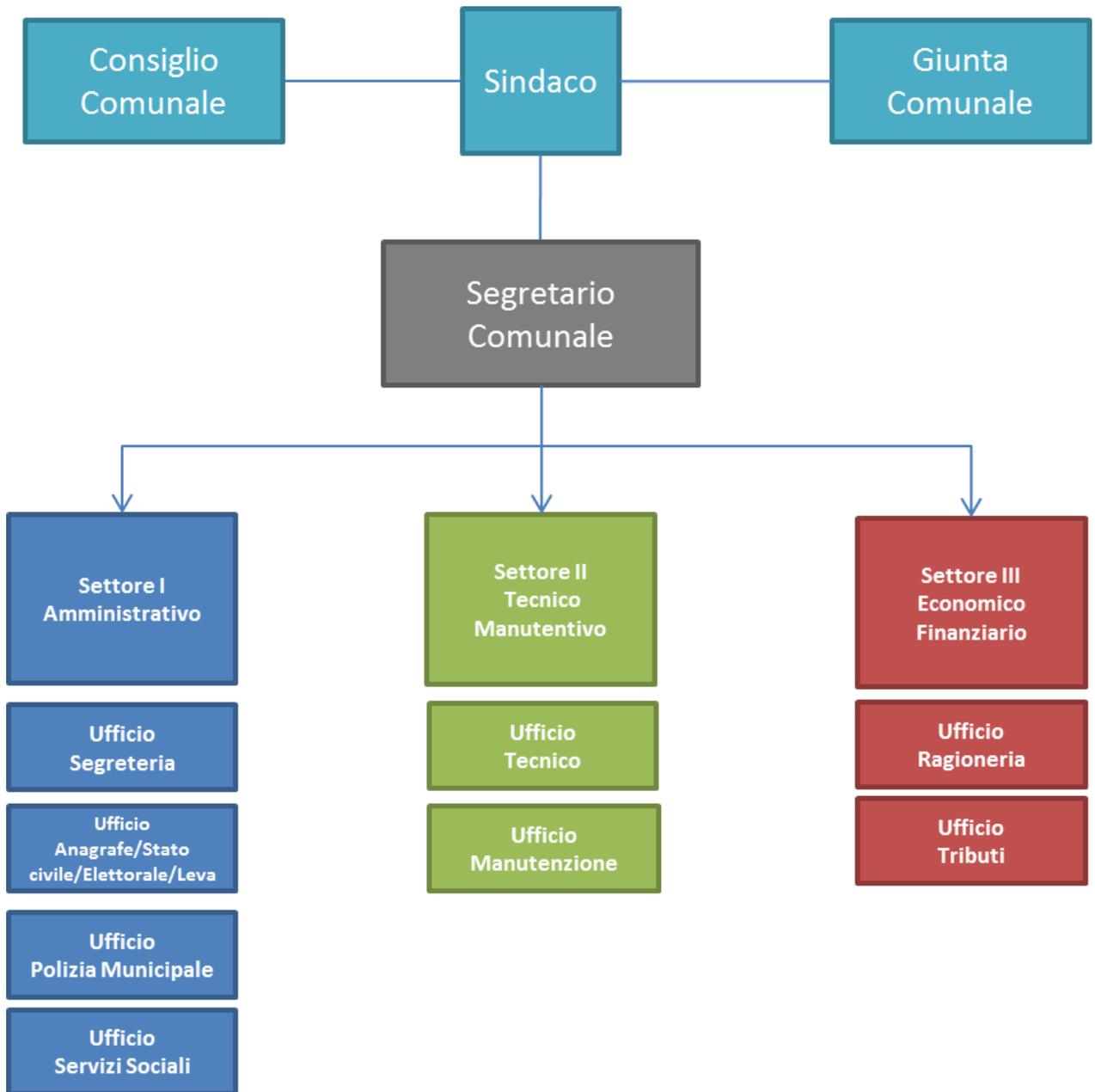
L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma: AREA AMMINISTRATIVA – AREA TECNICA / MANUTENTIVO – AREA ECONOMICO/ FINANZIARIO



Nella struttura comunale sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 3 posizioni organizzative (elevate qualificazioni) , 4 categoria FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFCAZIONE ex cat. D, profilo amministrativo/contabile, sociale e tecnico, n. 5 dipendenti area istruttori di ex categoria C, profilo tecnico, amministrativo, vigilanza, n. 1 dipendenti di categoria B3, profilo tecnico, n. 3 dipendenti di categoria A, profilo tecnico.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022 sulla revisione dell'ordinamento professionale, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del [D.Lgs. n. 165/2001](#) e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / **unità organizzativa** di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/**amministrativi**, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/**informazioni** relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / **unità organizzativa** di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/**amministrativi/contabili**, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/**informazioni** relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / **unità organizzativa** di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/**informazioni** relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/**dati** relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/**dati** relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/**informazioni** complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in

particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/**dati** relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

| Struttura organizzativa | Posti previsti | Posti coperti (con | Posti vacanti (con |
|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|
|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|

| | | | | indicazione dei part time) | indicazione dei part time) |
|---|-----------|----------------------------------|-----------------------------|--|---|
| Area affari generali e servizi amministrativi | | | | 1 Funz. EQ Cat. D sociale part time, 2 istruttore cat. C amministrativo contabile tempo pieno e part time, istruttore, 1 istruttore vigilanza cat. C part time | 2 istruttori di vigilanza (uno tempo pieno e uno part time) 1 istruttore amministrativo contabile tempo pieno |
| | Ctg D | Profilo sociale | Part time | | |
| | Ctg C | Profilo amministrativo contabile | tempo pieno | | |
| | Ctg C | Profilo vigilanza | Tempo pieno e Part time | | |
| | Ctg C | Profilo amministrativo contabile | Tempo pieno | | |
| Area Economico - Finanziaria | | | | 2 Funz. Eq cat. D, tempo pieno. | |
| | Ctg D | Profilo amministrativo contabile | tempo pieno | | |
| | Ctg D | Profilo amministrativo contabile | tempo pieno | | |
| Area tecnica | | | | 1 funz. Eq tecnico part time, 2 istruttori tecnici part time, n. 1 operatore esperto tempo pieno, n. 3 operatori, di cui uno part time e 2 tempo pieno | 1 funz. EQ tecnico tempo parziale 50% e 1 tempo pieno, n. 1 istruttore tecnico part time al 30% |
| | 2 Ctg D | Profilo funzionario tecnico | Tempo pieno | | |
| | 3 Ctg C | Profilo istruttore tecnico | Part time | | |
| | Ctg B3 | Profilo operatore esperto | tempo pieno | | |
| | 3 Ctg A | Profilo operatore | 1 Part time e 2 tempo pieno | | |
| TOTALE | 15 | | | 13 | 6 |

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 110.979,45; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 752.075,64 per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative così come disciplinati con il regolamento per le Elevate Qualificazioni, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 7/2/2025 sono i seguenti:

TABELLA A

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE PER LA DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVE DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ

| | | |
|---|---|-----------------|
| COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 60) | Dimensione organizzativa (si tiene conto per il 50% del numero di dipendenti coordinati e per il restante 50% delle risorse assegnate, intese come somma delle entrate e delle spese) | Fino a punti 30 |
| | Differenziazione delle attribuzioni | Fino a punti 10 |
| | Complessità delle relazioni | Fino a punti 10 |
| | Competenze professionali richieste | Fino a punti 10 |
| RILEVANZA (fino a punti 40) | Importanza rispetto alle scelte programmatiche indicate dal bilancio di mandato, dal DUP e dal PIAO | Fino a punti 20 |
| | Gradi di responsabilità | Fino a punti 10 |
| | Attribuzione di incarichi ulteriori | Fino a punti 10 |

TABELLA B

CRITERI PER LA GRADUAZIONE DEGLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE CON CONTENUTI DI ALTA PROFESSIONALITÀ

| | | |
|--|---|-----------------|
| COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 75) | Livello di difficoltà professionale | Fino a punti 30 |
| | Differenziazione delle attribuzioni | Fino a punti 15 |
| | Complessità delle relazioni | Fino a punti 15 |
| | Competenze professionali richieste | Fino a punti 10 |
| RILEVANZA (fino a punti 30) | Importanza rispetto alle scelte programmatiche indicate dal bilancio di mandato, dal DUP e dal PIAO | Fino a punti 15 |
| | Gradi di responsabilità | Fino a punti 10 |

3.2 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.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, 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: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

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 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

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 responsabile.

È 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.

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

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;
- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale massima del 15% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sul numero complessivo dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 15% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

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

- a) massimo un giorno settimanale, escluso i giorni del rientro per un massimo di 5 mesi all'anno;
- b) 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;
- c) 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;

- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) 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, che vanno applicati dai singoli responsabili, fermo restando che hanno la priorità i dipendenti cd fragili:

- 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;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

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 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; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

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 e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. 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 [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) 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. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

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

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2024 era la seguente:

| INQUADRAMENTO | PROFILO | TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO | | TEMPO PIENO O PARZIALE | | TOTALE |
|---------------|------------------------------|-----------------------------------|--------|------------------------|------|--------|
| | | Ind. | Det. | p. | Pt | |
| CATEGORIA D | Amm/cont e tecnico /soc | Ind. 3 | Det.1 | p.2 | Pt 2 | 4 |
| CATEGORIA C | Amm/cont, tecnico, vigilanza | Ind. 3 | Det. 2 | p. 1 | Pt 4 | 5 |
| CATEGORIA B3 | Operatore esperto tecnico | Ind. 1 | Det. | p. | Pt 1 | 1 |
| CATEGORIA B1 | | Ind. | Det. | p. | pt | |
| CATEGORIA A | 3 | Ind. 3 | Det. | p. 3 | pt | 3 |
| TOTALE | | Ind. | Det. | p. | pt | |

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

LE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DELL'ENTE SONO LE SEGUENTI:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

| | |
|---------------------------------|----------|
| COMUNE DI | Faicchio |
| POPOLAZIONE | 3195 |
| FASCIA | d |
| VALORE SOGLIA PIU' BASSO | 27% |
| VALORE SOGLIA PIU' ALTO | 31% |

| Fascia | Popolazione | Tabella 1 (Valore soglia più basso) | Tabella 3 (Valore soglia più alto) |
|---------------|--------------------|--|---|
| a | 0-999 | 29,50% | 33,50% |
| b | 1000-1999 | 28,60% | 32,60% |
| c | 2000-2999 | 27,60% | 31,60% |
| d | 3000-4999 | 27,20% | 31,20% |
| e | 5000-9999 | 26,90% | 30,90% |
| f | 10000-59999 | 27,00% | 31,00% |
| g | 60000-249999 | 27,60% | 31,60% |
| h | 250000-14999999 | 28,80% | 32,80% |
| i | 1500000> | 25,30% | 29,30% |

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

| | IMPORTI | DEFINIZIONI |
|---|----------------|---------------------------------------|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2024 | 443.682,69 | definizione art. 2, comma 1, lett. a) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 2.253.954,72 | definizione art. 2, comma 1, lett. b) |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023 | 2.405.427,93 | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2024 | 2.414.155,15 | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2024 | 211.504,96 | |

| | |
|--|--------------------|
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | 0,206715846 |
|--|--------------------|

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

| | IMPORTI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|-----------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 | 443.682,69 | Art. 4, comma 2 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 583.804,74 | |
| INCREMENTO MASSIMO | 140.122,05 | |

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

| Fascia | Popolazione | Anno 2020 | Anno 2021 | Anno 2022 | Anno 2023 | Anno 2024 |
|----------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| a | 0-999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| b | 1000-1999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| c | 2000-2999 | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| d | 3000-4999 | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 29,00% |
| e | 5000-9999 | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| f | 10000-59999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| g | 60000-249999 | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| h | 250000-14999999 | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| i | 1500000> | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

Anno 2024:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|--|---------------|-----------------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 738.182,00 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2025 | 29,00% | |
| INCREMENTO ANNUO 2025(CAPACITA' ASSUNZIONALE) | 214.072,78 | |

Controllo limite (*):

| | |
|--|-------------|
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025 (spesa personale in servizio al 31/12/2024 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2025, compreso incremento trattamento economico accessorio) | 515.627,77 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 583.804,74 |
| DIFFERENZA | - 68.176,97 |

DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2026:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|---|------------|----------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 738.182,00 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2026 | 29,00% | |
| INCREMENTO ANNUO 2026 (CAPACITA' ASSUNZIONALE) | 214.072,78 | |

Controllo limite

(*):

| | |
|--|-------------|
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2025 + spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio) | 515.627,77 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 583.804,74 |
| DIFFERENZA | - 68.176,97 |

DEVE ESSERE < O = A 0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

Anno 2026:

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE | VALORI | RIFERIMENTO D.P.C.M. |
|---|------------|----------------------|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 | 738.182,00 | Art. 5, comma 1 |
| % DI INCREMENTO ANNO 2026 | 29,00% | |
| INCREMENTO ANNUO 2024 (CAPACITA' ASSUNZIONALE) | 214.072,78 | |

Controllo limite

(*):

| | |
|---|------------|
| PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026 (spesa personale in servizio al 31/12/2025+ spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2026, compreso incremento trattamento economico accessorio) | 515.627,77 |
| INCREMENTO ANNUO (2026-2018) | 583.804,74 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE | 68.176,97 |
| DIFFERENZA | 515.627,77 |

DEVE ESSERE < O = A
0

(*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

- spesa del personale 2024, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- entrate correnti del triennio 2024, 2023, 2022;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2024;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);
- Capacità assunzionali anno 2025 € 214.072,78.

L'ente intende utilizzare queste capacità assunzionali per euro € 214.072,78, come da prospetto seguente:

DOTAZIONE ORGANICA PREVISTA 2025

| CAUSALE | categoria PROFESS. INIZIALE IN EURO | RETRIBUZIONI TABELLARI E X 13 MENSILITÀ IN EURO | UNITA' | TOTALE RETRIBUZIONI | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI | IRAP | COSTO COMPLESSIVO | COSTO ESCLUSO IRAP |
|---------------------------|--|---|--------|------------------------|---|-----------------|----------------------|--------------------------|
| ASSUNZIONE 50% | D1 tecnico | 12.573,36 | 1 | 12.573,36 | 3.480,30 | 1.068,74 | 17.122,39 | 16.053,66 |
| ASSUNZIONE FONDO COESIONE | D1/FT | 25.146,71 | 1 | 25.146,71 | 6.960,61 | 2.137,47 | 34.244,79 | 32.107,32 |
| ASSUNZIONE 100% | C1 vigile | 23.175,61 | 1 | 23.175,61 | 6.415,01 | 1.969,93 | 31.560,55 | 29.590,62 |
| ASSUNZIONE 30% | C1 vigile e tecnico | 7.724,43 | 2 | 15.448,86 | 4.276,24 | 1.313,15 | 21.038,26 | 19.725,11 |
| ASSUNZIONE 100% | C1 amministr x 4,5 mesi | 5.150,14 | 1 | 5.150,14 | 1.425,56 | 437,76 | 7.013,46 | 6.575,70 |
| TOTALI | | | | 81.494,68 | 22.557,73 | 6.927,05 | 110.979,45 | 104.052,40 |

ASSUNZIONI ETEROFINANZIATE

| CAUSALE | CATEGORIA PROFESS. INIZIALE IN EURO | RETRIBUZIONI TABELLARE X 13 MENSILITÀ IN EURO | UNITA' | TOTALE RETRIBUZIONI | CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI | IRAP | COSTO COMPLESSIVO | COSTO ESCLUSO IRAP |
|---------------------------|-------------------------------------|---|--------|---------------------|---|-----------------|-------------------|--------------------|
| ASSUNZIONE FONDO COESIONE | D1/FT | 25.146,71 | 1 | 25.146,71 | 6.960,61 | 2.137,47 | 34.244,79 | 32.107,32 |
| TOTALI | | | | 25.146,71 | 6.960,61 | 2.137,47 | 34.244,79 | 32.107,32 |

Nel corso del triennio 2025/2027 non sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria cessazioni di personale.

VALORE PUBBLICO

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario rafforzare i settori che sono preposti allo svolgimento dei compiti istituzionali quali in particolare l'ufficio tecnico, la polizia municipale e l'ufficio anagrafe, attualmente coperti utilizzando l'istituto dello scavalco di eccedenza.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

ANNO 2025

| INQUADRAMENTO | PROFILO | TEMPO PIENO O PARZIALE | | TOTALE |
|---------------|----------------------------|------------------------|-------------|--------|
| CATEGORIA D | tecnico | p. 1 | Pt 1 al 50% | 2 |
| CATEGORIA C | Amministrativo E vigilanza | p. 2 | Pt 2 al 30% | 4 |
| CATEGORIA B3 | | p. | pt | |
| CATEGORIA B1 | | p. | pt | |
| CATEGORIA A | | p. | pt | |
| TOTALE | | p. 3 | Pt 3 | 6 |

Nessuna assunzione per gli anni 2026 e 2027.

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

Assunzioni con il cd scavalco di eccedenza per la figura di istruttore di vigilanza, istruttore amministrativo e funzionario tecnico di elevata qualificazione fino a quando non si perfezionano le procedure assunzionali del 2025.

Avendo l'ente meno di 15 dipendenti non deve rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

| Procedura di assunzione | Ctg D | Ctg C | Ctg B3 | Ctg B1 | Ctg A |
|--|-------|-------|--------|--------|-------|
| Procedura di assunzione | | | | | |
| Mobilità volontaria | X | X | | | |
| Concorso pubblico | X | X | | | |
| Scorrimento di graduatorie dell'ente | | | | | |
| Scorrimento di graduatorie di altri enti | X | | | | |
| Trasformazione a tempo pieno | | | | | |
| Concorso con riserva | | | | | |
| Albi di idonei | | | | | |
| Avviamento | | | | | |
| Stabilizzazioni | | | | | |
| Progressioni verticali | | | | | |
| Contratto di formazione e lavoro | | | | | |

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

| Procedura di assunzione | Ctg D | Ctg C | Ctg B3 | Ctg B1 | Ctg A |
|--|-------|-------|--------|--------|-------|
| Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL | | | | | |
| Concorso pubblico | | | | | |
| Scorrimento di graduatorie dell'ente | | | | | |
| Scorrimento di graduatorie di altri enti | | | | | |
| Albi di idonei | | | | | |
| Avviamento | | | | | |
| Scavalco di eccedenza | X | X | | | |

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

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

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/**Direzioni/Settori**;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali,

- strumenti di gestione del personale,
- procedimento amministrativo,
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici,
- prevenzione della corruzione;
- codice di comportamento;
- trasparenza,
- sicurezza sul lavoro,
- etica pubblica e comportamenti etici.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), viene finanziata la partecipazione di dipendenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

IL SINDACO

Dott. Nino Lombardi

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Antonietta Iacobellis