

COMUNE DI CASTELNUOVO DI CONZA
Provincia di Salerno



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

SOTTOSEZIONE 2.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SOTTOSEZIONE 3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

ALLEGATI

ALLEGATO 1: Piano Triennale delle Azioni Positive

ALLEGATO 2: Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

ALLEGATO A): accordo individuale per prestazione di lavoro agile per il personale

ALLEGATO B): istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera r), del D.P.C.M. 8 marzo 2020 e s.m.i.

ALLEGATO C): informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission*

pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale Umano, Monitoraggio, sezioni peraltro non tutte obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Nel caso in cui la scadenza di approvazione del bilancio venga prorogata con apposito decreto, il termine di adozione del PIAO è differito di trenta giornisuccessivi a quello di approvazione del bilancio.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del MEF del 30/06/2022 n. 132 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Finalità

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le finalità che il PIAO del Comune di Castelnuovo di Conza intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n.113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello esemplificato che possa racchiudere sinteticamente vision e mission dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano si intendono definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n) 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Metodologia

Nella redazione del presente Piano si tiene conto dei documenti finanziari e amministrativi che sono stati già adottati dall'Ente.

Esso è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28/12/2024, e con il Bilancio di previsione gestione finanziaria 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 28/12/2024.

Giova precisare che il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo alle sopravvenute esigenze.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**1.1 Dati identificativi amministrazione**

Ente: Comune di Castelnuovo di Conza
 Indirizzo: Via Federico Di Donato ,16 – 84020 Castelnuovo di Conza
 Codice Fiscale 82003550652
 Partita IVA 05121020654
 Sindaco: Francione Onorato (facente funzioni)
 Numero dipendenti al 31.12.2024: 4 a tempo indeterminato + 2 a tempo determinato
 Telefono: 0828 911003
 E-mail: -
 Pec: protocollo@pec.castelnuovodiconza.eu
 Sito web: www.comune.castelnuovodiconza.sa.it
 Codice Istat: 0605033
 Codice catastale: C235
 Codice IPA: c_c235
 Codice univoco ufficio: Ragioneria - M4ZY52
 Ufficio Tecnico L. 219 – Manutenzione - ZM60MI
 Ufficio Tecnico Ll. Pp. – Patrimonio - Q8U52W
 Tributi - Entrate Patrimoniali - 2ZGPQZ
 Amministrativo – Segreteria - H1FG1G

 Numero residenti al 31.12.2024: 559

1.2 Organi politici

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 29/06/2024 ad oggetto “Insediamento del Consiglio Comunale. Esame delle condizioni di candidabilità, eleggibilità e compatibilità degli eletti “si è insediato il Consiglio Comunale dell’Ente, poi su è proceduto con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 24 del 30/11/2024 alla surroga di un consigliere deceduto. Inoltre, attualmente a seguito del decesso del Sig. Sindaco la composizione è la seguente:

- Consiglio Comunale:

Onorato FRANCIONE	Sindaco (facente funzioni)
Antonio GAUDIOSI	Presidente del Consiglio Comunale
Giulio D'ELIA	Consigliere
Antonio URCIUOLO	Consigliere
Guglielmo FIGURELLI	Consigliere
Generoso DELLI RUSSO	Consigliere
Vito DRAPPA	Consigliere
Pietro D'ELIA	Consigliere
Orazio BRUNO	Consigliere
Anna Debora DEL VECCHIO	Consigliere

- Giunta
 - ✓ Sindaco – Francione Onorato
 - ✓ Assessore – Del Vecchio Anna Debora
 - ✓ Assessore – Drappa Vito

Con delibera di Consiglio Comunale n. 02 del 15/02/2025 si è preso atto della nomina della Giunta Comunale.

1.3 Condizione giuridica dell'Ente

L'ente non è stato commissariato nel precedente periodo.

1.4 Condizione finanziaria dell'Ente

L'ente non ha dichiarato il dissesto finanziario, nel precedente periodo, ai sensi dell'art. 244 del T.U.O.E.L., o il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis.

L’Ente non ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter, 243-quinques del T.U.O.E.L. e/o del contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

1.5 Situazione di contesto interno/esterno

Il Comune di Castelnuovo di Conza ha una popolazione residente di 559 abitanti.

Gestisce direttamente i principali servizi di anagrafe e stato civile, il servizio di gestione integrata dei rifiuti, il servizio tecnico, il servizio tributi. Dispone di un corpo di polizia comunale.

1.6 Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del T.U.O.E.L.

Nel 2024, in base all'ultimo rendiconto approvato, non sono risultati positivi.

L'Ente precedentemente non è risultato strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUOEL.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziata con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

SOTTOSEZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

Per un comune di piccole dimensioni, creare valore pubblico significa principalmente costruire le condizioni per utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando ed accrescendo il proprio patrimonio ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Gli obiettivi strategici e gestionali indirizzano l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso livelli più elevati di qualità di erogazione dei servizi ai cittadini ed agli altri stakeholders, unitamente alla crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

SOTTOSEZIONE 2.2

PERFORMANCE

Il ciclo della *performance* si sostanzia in un processo a tappe fisse che si ripete ad intervalli rigidi, nell'arco temporale dell'anno solare, secondo l'iter di seguito indicato:

Pianificazione:

- Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato amministrativo

Programmazione:

- Bilancio pluriennale

Controllo:

- Indicatori obiettivi e Controllo di gestione, controlli interni

Rendicontazione:

- Relazione sulla performance

Valutazione:

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Premialità:

- Risultanze valutazione del Segretario comunale;
- Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione;
- Risultanze valutazioni dei dipendenti.

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel TUEL e nel D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017. L'art. 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, in particolare, ha unificato nel Piano esecutivo di gestione il Piano della performance ed il Piano dettagliato degli obiettivi allo scopo di tradurre sul piano operativo gli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici ed operare, in tal modo, un raffronto fra gli obiettivi predeterminati e quelli effettivamente raggiunti dall'Ente.

Presso l'Ente, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" è stato introdotto con delibera di giunta comunale n.44 del 14/10/2021. Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, sia al personale interessato, nonché alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Il Controllo

Le attività di controllo e verifica consistono nel monitoraggio da realizzarsi in corso di esercizio e nella eventuale e successiva attivazione di eventuali interventi correttivi. Nell'ambito del controllo, è d'uopo avvalersi dei seguenti strumenti:

- monitoraggi periodici: il Nucleo di Valutazione/OIV realizza monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della Performance;
- variazioni del DUP: in corso d'anno, contestualmente all'approvazione dei risultati dei monitoraggi, la Giunta attiva, laddove necessario, le azioni correttive della programmazione proposte dal Nucleo di valutazione/OIV e dai responsabili dei servizi;
- variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale ovvero la Giunta, in caso di urgenza e con obbligo di successiva ratifica da parte del predetto organo rappresentativo, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche onde consentire la piena armonizzazione delle risorse agli obiettivi di performance;
- processi di riequilibrio di bilancio: ogni anno, in base alle vigenti disposizioni di legge, il Consiglio comunale, nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, adotta i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti, per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato e, qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo, di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui, adotta le misure necessarie a ripristinare il pareggio.

La Rendicontazione

La Rendicontazione consiste nel dare conto dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle Amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, in un'ottica di generale accountability. La fase di rendicontazione si avvale dei seguenti strumenti:

- Rendiconto di bilancio: è la dimostrazione dei risultati di gestione che comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio; il rendiconto è approvato dal Consiglio comunale entro i termini stabiliti dalla legge, di regola fissati al 30 aprile di ciascuna annualità;
- Relazione sulla performance: fornisce la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- Rapporto: è predisposto dal Servizio Finanziario/Personale con il supporto del Nucleo di valutazione/OIV, che lo valida, ed è approvato dalla Giunta comunale nonché pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la sua validazione deve essere preliminare alla liquidazione degli eventuali incentivi premianti collegati alla performance.

Valutazione

Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, sia al personale interessato, nonché alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Il sistema in argomento prevede che la valutazione dei dipendenti sia effettuata dai rispettivi responsabili di Settori ove essi risultano incardinati, mentre, per i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, è realizzata dal Nucleo di Valutazione.

La valutazione del Segretario comunale compete direttamente al Sindaco.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano è rivolto sia al personale che ai cittadini e persegue, dunque, obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati: la leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e non burocratico, mentre

l'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che gli stessi derivano dai documenti pubblici del Comune, elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

Il Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale. Di seguito l'elenco degli obiettivi generali di Ente, intersettoriali, nonché relativi ad ogni Settore.

Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato.

Il sistema della performance

Il sistema della performance è ispirato ai seguenti principi:

- comunicare con chiarezza ai dipendenti dell'ente le attese sulle prestazioni richieste (risultati attesi e standard di comportamento), fornendo punti di riferimento per la prestazione lavorativa;
- sollecitare l'apprendimento organizzativo e favorire un atteggiamento di continua autovalutazione;
- spingere verso traguardi di miglioramento e di crescita professionale;
- responsabilizzare su obiettivi sia individuali che collettivi;
- valorizzare le competenze e le capacità di sviluppo professionale dei dipendenti;
- consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.

Il Piano della performance rappresenta, dunque, uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere informazioni circa la gestione dell'amministrazione e verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Sistema di programmazione

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle relative risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione, ai quali fa riferimento il presente documento:

- Le Linee programmatiche di mandato, che delineano i programmi e i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione.
- Il Documento Unico di Programmazione, che viene approvato annualmente e che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, con la previsione, relativamente a ciascun programma, della specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire e della specifica motivazione delle scelte adottate
- Il Bilancio di previsione, approvato annualmente dal Consiglio Comunale e riferito almeno ad un triennio.
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, che, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, individua le opere pubbliche da realizzare nel corso del triennio di riferimento del bilancio di previsione triennale e nell'anno di riferimento.
- Il Piano della performance che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declina operativamente.

Occorre, inoltre, tener conto dei seguenti documenti:

- Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, la cui integrazione con il Piano della performance è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione.
- Il Piano delle azioni positive, ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), che contiene misure finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 3 Aree, alla cui direzione sono posti dipendenti dell'ente cui sono attribuite, con Decreto del Sindaco, le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000.

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE LUONGO DONATO

AREA TECNICA

RESPONSABILE ZARRA LUCA

AREA CONTABILE

RESPONSABILE IANNONE VITO

Servizio di Polizia Locale, sotto la direzione del Sindaco come da decreto prot. n. 7398 del 29/12/2023
Il Segretario comunale dal 08/04/2025.

2.2.4 Gli obiettivi gestionali 2025-2027**OBIETTIVI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Mantenimento standard attività ufficio	Garantire il rispetto dei vincoli di Finanza Pubblica conciliando il più possibile l'utilizzo degli spazi di crescita consentiti dalle attuali regole con la necessità di creare le condizioni per la crescita della città Modalità esecutive: Per l'anno 2025 il Responsabile Finanziario dell'Ente dovrà provvedere a: ➤ <i>Rispetto dei vincoli di finanza pubblica in materia di personale</i> ➤ <i>Garantire il rispetto degli equilibri di bilancio del Testo Unico enti Locali ed altri vincoli di finanza pubblica tra cui quelli del personale</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: 1. Utilizzare le verifiche del revisore dei conti	20%
Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate proprie	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Modalità esecutive: Il recupero dell'evasione si concretizza nell'emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l'ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Il recupero potrà avvenire anche attraverso la società di riscossione affidataria del servizio. Predisporre la carta di qualità per il servizio Rifiuti Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori di risultato: 1) numero dei contribuenti da controllare; 2) numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.	20%
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	L'anno 2025 include molte novità in tema di gestione del personale e la redazione del piano per il lavoro agile secondo le ultime linee guida e direttive in materia di lavoro agile. Parametri di valutazione della realizzazione dell'obiettivo: 1) <i>Predisposizione proposta di piano per il lavoro agile.</i>	20%

Mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: <i>a) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).	10%
Attuazione obblighi trasparenza (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: <i>b) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> <i>c) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i> In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013). Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	10%
Privacy GDPR 679/2016	Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a: ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: ➤ avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti. ➤ inserimento delle attività nel registro (si/no) ➤ avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; ➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali;	10%

	➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.	
Customer satisfaction	Il Responsabile dell'Area dovrà: ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. Il sistema di rilevazione consentirà di: ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.	10%

OBIETTIVI AREA TECNICA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %						
PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO	L'Amministrazione Comunale nel 2025 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel triennale OO.PP. e nel bilancio, per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi.	20%						
	<table><tr><th>FASE (descrizione)</th><th>TEMPISTICA</th></tr><tr><td>Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.</td><td>3 mesi</td></tr><tr><td>Approvazione progetti ed appalto degli stessi</td><td>4 mesi</td></tr></table>	FASE (descrizione)	TEMPISTICA	Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	3 mesi	Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi	
FASE (descrizione)	TEMPISTICA							
Progettazione: affidamenti incarichi di progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	3 mesi							
Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi							

	Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	5 mesi	
Edilizia privata – condoni – gestione del territorio - gestione dell’ambiente	Continuare nell’azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell’ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni; – Protezione civile: Coordinamento del Servizio di Protezione civile. - Aggiornare la mappa delle aree percorse dal fuoco; - Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, DIA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti. - Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia. - Incremento utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta e ad un maggiore utilizzo della posta elettronica certificata sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini ed imprese. <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025 <u>Indicatori di risultato:</u> Verifica relazione finale da parte del Nucleo di valutazione		20%
Gestione del Patrimonio	Questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi: ☐ Rilascio di provvedimenti di permessi a costruire, valorizzazione patrimonio comunale ed efficientamento energetico; <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025 <u>Indicatori risultato:</u> 1) il numero di contratti stipulati; 2) il numero di morosità recuperate.		20%
Mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell’Area dovrà: <i>d) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell’Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i> <u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2025 <u>Indicatori risultato:</u> verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).		10%
Attuazione obblighi trasparenza (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell’Area dovrà: <i>e) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> <i>f) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</i> In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di		10%

	pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013). Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	
Privacy GDPR 679/2016	Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a: ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: ➤ avvenuto aggiornamento del registro dei trattamenti. ➤ inserimento delle attività nel registro (si/no) ➤ avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; ➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; ➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.	10%
Customer satisfaction	Il Responsabile dell'Area dovrà: ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi</i>	10%

	<i>di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.	
--	--	--

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
Una Amministrazione Sempre Più Trasparente	Questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi: ➤ Revisione di tutti i regolamenti comunali (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale); ➤ Riduzione adempimenti da parte dei cittadini; ➤ Piena trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa. (v. applicazione Regolamento U.E); ➤ Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.). Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 ➤ Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione	20%
Erogazione dei servizi di pertinenza dell'Area	L'anno 2025 è finalizzato ad erogare ai cittadini i servizi programmati dall'Ente Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del nucleo di valutazione.	20%
Mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: <i>g) dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).	10%
Attuazione obblighi trasparenza (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: <i>h) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> <i>i) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i> In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione	10%

	obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013). Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infrannuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	
Privacy GDPR 679/2016	Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a: ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: ➤ Avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti. ➤ inserimento delle attività nel registro (SI/NO) ➤ Avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; ➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; ➤ frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.	10%
Customer satisfaction	Il Responsabile dell'Area dovrà: ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di</i>	10%

	<i>Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.	
Percorso formativo per la transizione digitale	Il Responsabile dell'Area dovrà partecipare ai corsi di formazione specifica per la transizione digitale nella pubblica amministrazione proposti dal <i>Responsabile della transizione digitale</i> al fine di: - formare i dipendenti impegnati nel processo di trasformazione digitale; - accrescere l'utilizzo dei servizi digitali; - accrescere l'adesione alle piattaforme abilitanti e alla gestione dei dati. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica intermedia a luglio 2024 e verifica finale a dicembre 2024	20%

OBIETTIVI AREA VIGILANZA

Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone, anche attraverso il potenziamento dei turni prefissati ed ottimizzando le risorse umane a disposizione con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini garantendo una maggiore sicurezza stradale e il rispetto di regole di convivenza civile. Modalità esecutive o fasi: 1) <i>attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;</i> 2) <i>efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: 1) Turni aggiuntivi di controllo del territorio; 2) Capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione	60%
Mappatura processi in attuazione del PIAO (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: j) <i>dare concreta attuazione della valutazione qualitativa dei processi mappati di competenza dell'Area, come da previsione della Sezione Rischi corruttivi del PIAO;</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Responsabile della prevenzione e della corruzione mediante la scheda di	10%

	monitoraggio (autovalutazione del Responsabile di P.O.).	
Attuazione obblighi trasparenza (obiettivo intersettoriale)	Il Responsabile dell'Area dovrà: k) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</i> l) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento.</i> In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016. Ogni Area, responsabile dell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all'ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013). Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infraannuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	10%
Privacy GDPR 679/2016	Il Responsabile dovrà procedere mediante il coinvolgimento dei dipendenti dell'Area a: ➤ adeguare la modulistica dell'Area al GDPR 679/2016 ed al D.Lgs 101/2018; ➤ aggiornare e/o adeguare il registro delle attività di trattamento; ➤ predisporre la formazione del personale dipendente. Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 Indicatori risultato: ➤ Avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti. ➤ inserimento delle attività nel registro (SI/NO) ➤ Avvenuto adeguamento delle informative per gli interessi; ➤ avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; frequenza dei corsi di formazione dei corsi di formazione on line con conseguimento attestazione.	10%
Customer satisfaction	Il Responsabile dell'Area dovrà: ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario,</i>	10%

	<i>riguardante le problematiche dell'Area, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> Il Responsabile dell'Area dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 ➤ <u>Indicatori risultato:</u> verifica del Nucleo di valutazione dei risultati delle indagini ai fini della valutazione annuale.	
--	---	--

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Attivazione piattaforma Whistleblowing	Attivazione procedura e adempimenti successivi	40%
Adempimenti in materia di controlli in attuazione del vigente Regolamento comunale	continuo	20%
Aggiornamento Regolamenti interni	Aggiornamento di almeno 1 Regolamento	20%

2.1.1 Obiettivi di accessibilità

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità stabiliti e approvati dal Comune di Castelnuovo di Conza riguardano il sito web istituzionale per un continuo adeguamento ed aggiornamento.

Obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Castelnuovo di Conza, con il presente documento concorre nell'attuazione degli obiettivi di digitalizzazione previsti dal PNRR e più specificatamente nella nuova strategia "Italia Digitale 2026".

Piano della <i>Performance</i>	SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE: Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)
	Adozione del nuovo sito istituzionale dell'Ente coerente con le disposizioni vigenti in materia
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia di digitalizzazione, flussi documentali, formati elettronici, cybersecurity

Obiettivi di semplificazione e trasparenza

Piano della <i>Performance</i>	Promozione e Sensibilizzazione sui temi della Trasparenza tramite l'aggiornamento del nuovo sito comunale
	Rispetto dei Tempi di Pagamento
	Predisposizione Piano Annuale dei Flussi di Cassa
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori

Obiettivi di parità di genere

Piano azioni positive	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) e implementazione delle sue funzioni attraverso l'adozione del relativo regolamento
	Aggiornamento pagina web dedicata al CUG e alle pari opportunità
	Pari opportunità nelle procedure di reclutamento e di selezione dei componenti delle commissioni
	Revisione Anagrafiche Albo Fornitori
Piano della Formazione	Implementazione corsi di formazione per tutto il personale dipendente in materia gestione dei conflitti in ambito lavorativo, codice di comportamento, etica e <i>pantouflage</i>

Obiettivi di legalità

Nella redazione del PNA 2022 e nel suo aggiornamento del 2025, l'ANAC si è concentrata più volte sul tema del valore pubblico, sottolineando come lo stesso sia generato non solo dal valore delle finalità dell'azione amministrativa, ma anche dalle modalità operative del suo esercizio, da leggersi entro il filtro della costante ricerca della legalità dell'azione

amministrativa. Le attività volte alla prevenzione dei fenomeni di cattiva amministrazione, a garantire maggiori livelli di trasparenza e di imparzialità, al potenziamento della gestione dei rischi, a ridurre gli sprechi e a migliorare la regolamentazione interna contribuiscono a rafforzare il rapporto di fiducia dei cittadini con le istituzioni e migliorano il contesto sociale nel suo complesso.

Nel presente PIAO e, segnatamente, nell'apposita Sezione 2.3 rubricata *"Rischi Corruttivi e Trasparenza"*, sono stati previsti molti obiettivi di legalità e di trasparenza, proprio in ragione della normativa e delle finalità di coordinamento introdotte dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80. Oltre alle specifiche misure di lotta alla corruzione e rivolte alla cura della trasparenza, si dà evidenza altresì dell'avvenuta adozione di ulteriori azioni, all'uopo previste nel Piano della *Performance* e della Formazione, atte ad assicurare non solo la legalità dell'azione amministrativa, ma, anche e più in generale, a diffondere la cultura della legalità all'interno del suo tessuto sociale.

Nel documento di aggiornamento al PNA 2022 l'ANAC suggerisce agli enti di minori dimensioni demografica di individuare e perseguire obiettivi strategici e generali di prevenzione alla corruzione, quali, contenuto obbligatorio della sezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall'organo di indirizzo del comune (*id est* la Giunta comunale) che non può limitarsi solo a provvederne all'approvazione, bensì deve adoperarsi per dare loro un contenuto effettivo ed efficace, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO, ed, in particolare, a quelli di cui alla Sezione 2.3 *"Rischi Corruttivi e Trasparenza"*, alla quale si rinvia.

Obiettivi di promozione della Salute

Il d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., all'art. 2, lettera p) definisce il «sistema di promozione della salute e sicurezza» come il complesso dei soggetti istituzionali che concorrono, con la partecipazione delle parti sociali, alla realizzazione dei programmi di intervento finalizzati a migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori. In tal senso, la promozione della salute, assieme a prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro, rappresenta uno dei tre cardini del decreto legislativo in menzione.

In tal senso appare funzionale alla trattazione richiamare il documento approvato a livello nazionale dal Ministero della Salute, rubricato *"Piano Nazionale della Prevenzione 2020-2025"*, accessibile dal seguente link:

https://www.salute.gov.it/imgs/C_17_notizie_5029_0_file.pdf .

La Promozione della Salute nei luoghi di lavoro è una strategia preventiva che ha lo scopo di migliorare la salute ed il benessere delle persone nel contesto lavorativo, ritenuto un *setting* privilegiato per l'adozione di stili di vita salutari.

2.2.2 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premesse obiettivi e linee di azione

Il piano triennale delle azioni positive è previsto e disciplinato dalle seguenti fonti:

- d.lgs 198/2006 *"Codice delle pari opportunità"*, siccome modificato con L. n. 162/2021, con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*;
- direttiva 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*: *"Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello"*

dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini”;

- CCNL Funzioni Locali: la materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*;
- d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 di modifica all’art. 6 del d.lgs. 81/2008, che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress “lavoro-correlato” che, pur avendo una matrice individuale, in quanto afferente alla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano;
- d.lgs. n. 150/2009 evidenzia in maniera esplicita il connubio in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, nell’introdurre il ciclo di gestione della *performance*, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa comprenda, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Delibere emanate dalla Civit (oggi ANAC), al fine di agevolare e guidare il percorso di adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo ciclo della *performance*, hanno ribadito l’importanza delle pari opportunità da intendersi come *“elemento di fondamentale e trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo”*;
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione, che ha sancito la necessità di provvedere *“l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”*;
- la Direttiva n. 2/2019, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”*.

Il Piano Azioni Positive 2025-2027 è accluso al presente PIAO sub Allegato 1 Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 06/05/2025;

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione una nuova piattaforma digitale, gratuita e di facile utilizzo, per la predisposizione assistita della Sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO, a favore dei piccoli comuni di cinque regioni del Mezzogiorno, finanziata dal Programma Nazionale (PN) *“Sicurezza per la legalità”* 2021-2027.

Il nuovo applicativo informatico, realizzato in collaborazione con il Ministero dell’Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Anci (Associazione nazionale Comuni italiani) ha consentito a questo Ente di facilitare il processo di redazione e trasmissione del Piano anticorruzione all’interno del PIAO. A tal uopo, il RPCT del Comune di Castelnuovo di Conza, nella persona del Segretario comunale (*iuxta* decreto del sindaco prot. n. 2402 del 17/04/2025) ha provveduto alla stesura del progetto di PTPCT secondo il modello fornito dall’ANAC, che ha consentito di ottenere, all’esito di una prodromica analisi descrittiva del contesto esterno e

organizzativo interno, una adeguata mappatura dei processi e una selezione delle misure più efficaci e sostenibili nella limitazione dei fenomeni corruttivi.

Il Comune di Castelnuovo di Conza ha inteso di avvalersi del nuovo servizio digitale che punta ad agevolare le attività previste dal quadro normativo di riferimento, tenendo conto delle semplificazioni degli adempimenti per i comuni di ridotte dimensioni e per gli enti pubblici con meno di n. 50 dipendenti, in linea con gli atti di indirizzo di ANAC, a partire dai Piani nazionali anticorruzione (di seguito anche “**PNA**”) e dei loro relativi aggiornamenti. Il tutto in coerenza con l’ultimo aggiornamento del PNA 2022, che fornisce proprio indicazioni ai comuni con popolazione fino ai cinquemila abitanti e con meno di n. 50 dipendenti per la redazione della Sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO, rappresentando una guida per la strutturazione e la compilazione, nonché per l'autovalutazione della stessa, onde perseguire più agevolmente gli obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell’azione amministrativa.

Si dà evidenza che, su impulso del RPCT, è stato predisposto, quale atto prodromico ad una redazione quanto più partecipata del Piano anticorruzione, un apposito “*Avviso per consultazione pubblica Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione: Rischi Corruttivi e Trasparenza*”, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente e trasmesso a mezzo protocollo interno, onde agevolare il coinvolgimento di tutti gli attori, interni e esterni all’amministrazione

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è accluso al presente PIAO *sub* **Allegato 2** Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 29/04/2025.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

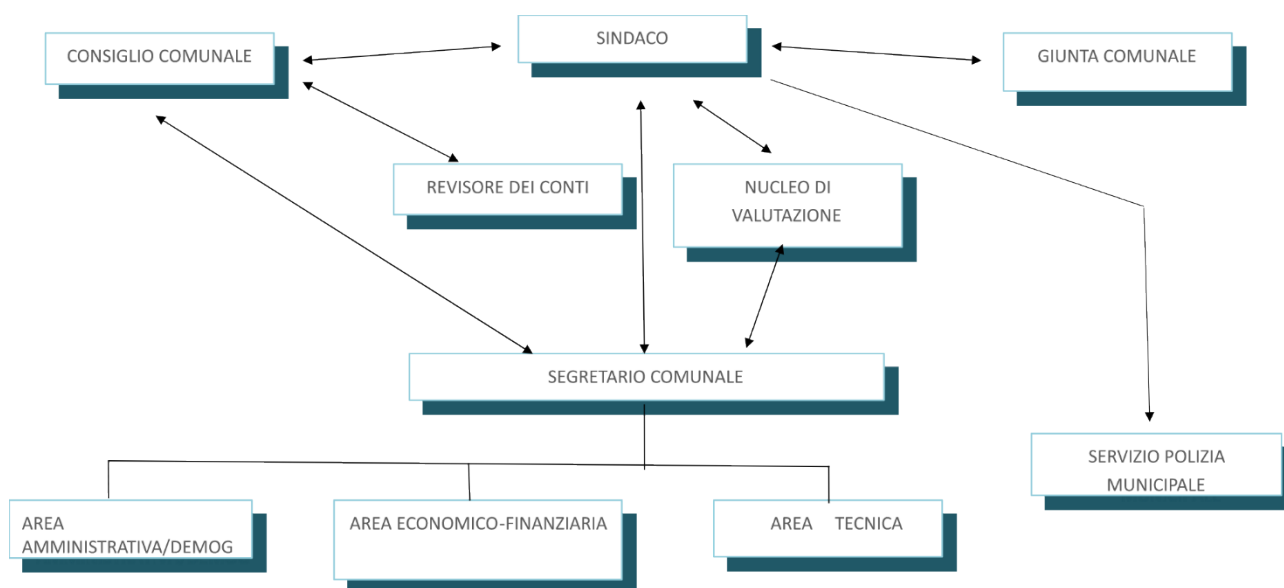
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita dalla Giunta Comunale. La struttura è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria Funzionario / Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di posizione organizzativa, fatta eccezione per l'Area Tecnica in cui la responsabilità dell'Area converge in capo ad un dipendente di categoria Istruttore (ex cat. C).

L'attuale ripartizione della struttura comunale si divide in tre aree: Amministrativa, Servizio Finanziaria e Tecnica.

Rappresentazione grafica



3.1.1 Struttura organizzativa e personale

Di seguito i dati dei dipendenti e della struttura organizzativa

- ✓ Segretario Comunale: 1 (dal 08/04/2025)
- ✓ Posizioni con funzioni dirigenziali: 3
- ✓ Dipendenti: 6
- ✓ Ufficio di diretta collaborazione con il sindaco – art. 90 d.lgs. 267/2000: 0

3.1.2 Organigramma

Di seguito organigramma dell'Ente:

- Sindaco
 - ✓ Segretario Comunale
 - Area Amministrativa
 - Area Finanziaria
 - Area tecnica
 - Servizio di Polizia Locale, sotto la direzione del Sindaco come da decreto prot. n. 7398 del 29/12/2023

3.1.3 Dipendenti

Di seguito si riportano i dipendenti per categoria distinguendole per servizi organizzativi:

- Segretario Comunale (dal 08/04/2025)

AREA AMMINISTRATIVA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): Donato LUONGO, assunto ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

AREA FINANZIARIA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): Vito IANNONE, assunto ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

AREA TECNICA

- Responsabile (funzionario Elevata Qualificazione (ex cat. D): *geom. Luca ZARRA*

- Dipendente: funzionario Elevata Qualificazione (ex cat. D): *Ing. Giuseppe DI FILIPPO*

Servizio di Polizia Locale, sotto la direzione del Sindaco come da decreto prot. n. 7398 del 29/12/2023: Istruttori (ex C): *Emidio LILOIA* - Istruttore (ex cat. C), *Ugo GRASSO* - Istruttore (ex cat. C).

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

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

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (articolo 18, comma 5, del decreto legge 2 marzo 2020, n. 9, che modifica l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020, n. 27);
- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”* (articolo 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020, con cui si approvano le linee guida per il POLA.

3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Castelnuovo di Conza persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Comunità.

2. 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020), per il Comune di Castelnuovo di Conza questa percentuale corrisponde a n. 4 unità di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti, potenzialmente possono essere autorizzati al lavoro agile, anche a rotazione, n. 4 dipendenti, tenuto conto che il restante personale è impiegato in servizi che non possono essere svolti da remoto;

Si ritiene possano essere svolte in modalità agile le attività lavorative qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

a) Servizi essenziali, in relazione a quanto espresso in premessa, nei confronti dei quali non trova applicazione la direttiva n. 2/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:

- *il personale della Polizia Locale, attività da assicurare con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti:*

- *attività richiesta dall'autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori;*
- *attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;*
- *attività di pronto intervento;*
- *attività della centrale operativa;*
- *vigilanza casa municipale;*

- *il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).*
- *il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C e U.C.L.) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.*
- *il personale inserito in turni di reperibilità, anche per la tutela del patrimonio comunale;*
- *il personale addetto ai servizi assistenziali e di pronto intervento, anche domiciliare, per*

assicurare consegna di generi alimentari e di farmaci di cui al del progetto “assistenza a domicilio per cittadini fragili”;

- *il personale addetto ai servizi di igiene e sanità pubblica - attività relative ad emergenze sanitarie, comportanti interventi diretti di personale, per accertamenti, verifiche e attività specifiche;*
- *il personale addetto ai servizi cimiteriali, limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme.*
- *il personale addetto ai servizi per la gestione dei rifiuti, limitatamente alle attività improcrastinabili;*
- *tutti i responsabili dell'ente qualora destinatari di specifiche disposizioni ed il Segretario comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000;*

3. 5.SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Castelnuovo di Conza è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2025 si dovrà sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento “smart worker” e “distance manager” per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

6. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'ente nel suo complesso (“performance organizzativa”);
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'ente (“performance di settore”);
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti (“performance individuale”).

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo

quantitativo e qualitativo delle persone;

- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si evidenziano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- tutti i dipendenti sono coinvolti in tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- a tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato all'art. 4. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del decreto legislativo 26 marzo 2011, n. 151 e ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica. I singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A) allegato al presente piano. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'ufficio del personale per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col responsabile di settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del

presente piano, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la possibilità di essere contattato in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

8. MODALITÀ ATTUATIVE

8.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60 % dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34), non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remote basandosi su indicatori specifici come di seguito indicati.

INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA (dalle Linee Guida sul P.O.L.A.)

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente

8.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo smart working ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello smart working, le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Nella logica dello smart working, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i dispositivi personali dei dipendenti fuori dal posto di lavoro. L'utilizzo dei propri devices per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (dalle Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
pc a disposizione per lavoro agile	0
% di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	70%
Assenza/Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN proprietaria e con dati criptati	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza

% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%
% di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti	100%
% di utilizzo firma digitale tra i lavoratori con poteri di firma	100%
% di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	60%
% di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	40%

8.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei responsabili e dei dipendenti.

A questo fine, l'art. 263, comma 3, del D.L. n. 34/2020 prevede che "Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza.

L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance".

Esaminando la rilevazione del grado di soddisfazione dei responsabili dei servizi e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i responsabili ed i dipendenti

i seguenti interventi di acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali. Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** i dipendenti in lavoro agile dovranno dimostrare di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi. Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse. Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.
- **COMPETENZE DIGITALI:** per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - disponibilità di applicativi software che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
 - tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
 - disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
 - Presenza di un DPO (Data Protection Officer), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE (dalle Linee Guida sul POLA)

Indicatore	Descrizione
% di responsabile dei servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	80%

8.5 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al quale verranno apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

9. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente Piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2025-2027, compatibilmente alla vigente normativa in materia, con i relativi indicatori di raggiungimento.

FASI	Obiettivi	Indicatori
Anno 2025	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione.
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione. Percorsi di aggiornamento
	Miglioramento della salute economico- finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile
	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità

Anno 2026	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico- finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile
Anno 2027	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro (spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione ecc.) per
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico- finanziaria	Reperimento di risorse per il lavoro agile

10. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e idonei dall'amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'amministrazione.

11. SICUREZZA INFORMATICA

Allo scopo di aiutare i dipendenti pubblici che hanno adottato la modalità di lavoro agile a utilizzare al meglio e in sicurezza i propri dispositivi personali (pc, tablet e smartphone) si ritiene opportuno adottare le 11 raccomandazioni elaborate a cura del Cert-PA di AgID sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017.

Le raccomandazioni sono state elaborate per supportare le PA e i lavoratori Pubblici e sostenerli nel contrastare eventuali attacchi informatici con comportamenti responsabili, anche quando utilizzano dotazioni personali.

La direttiva n. 1/2020 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica prevede, infatti, che il dipendente pubblico possa utilizzare propri dispositivi per svolgere la prestazione lavorativa, purché siano garantiti adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete secondo le esigenze e le modalità definite dalle singole pubbliche amministrazioni.

Le 11 raccomandazioni di AgID per un lavoro agile sicuro:

- Seguire prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dall'Amministrazione;
- Utilizzare i sistemi operativi per i quali è garantito il supporto;
- Effettuare costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo;
- Assicurarsi che i software di protezione del sistema operativo (firewall, antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati;
- Assicurarsi che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dall'Amministrazione;
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali;
- Bloccare l'accesso al sistema e/o configurare la modalità di blocco automatico quando si è lontani dalla postazione di lavoro;
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette;
- Utilizzare l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette;
- Collegarsi solo a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui si conosce la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dall'Amministrazione);
- Effettuare sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo aver concluso la sessione lavorativa.

12. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente disciplina regola l'applicazione del lavoro agile autorizzato dal Comune di Castelnuovo di Conza, come disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

13. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'amministrazione comunale provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

14. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Castelnuovo di Conza.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce orarie di contattabilità previste, tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. rendicontazione dell'attività svolta.

15. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare la sospensione dello svolgimento in forma di lavoro agile e/o l'esclusione dal successivo rinnovo.

16. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e s.m.i., e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) allegato al presente atto, l'informativa scritta di cui al modello C), nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

17. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 GDPR e dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'amministrazione in qualità di titolare del trattamento.

18. NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

MODULO ALLEGATO A): ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

MODULO ALLEGATO B): ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA R), DEL D.P.C.M. 8 MARZO 2020 E S.M.I.

MODULO ALLEGATO C): INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, DELLA LEGGE 22 MAGGIO 2017, N. 81.

SOTTOSEZIONE 3.3
FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e normativa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- art. 54, rubricato *“Principi generali e finalità della formazione”* e art. 55, ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”* del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante *“Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale”*;
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...]”* e che i *“dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro[...]”*.
- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere; all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;

- il *“Decreto Reclutamento”*, convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il *“Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* (pubblicato il 10 gennaio 2022):
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all’autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell’ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;
- la Direttiva del 23/3/2023 recante *“Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”*: il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l’erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell’attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali. L’atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:
 1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;
 2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione;
 3. la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, *et similia*; Nella stessa direttiva è specificato che l’attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma *“Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche”*. Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.
- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*: la direttiva stabilisce, tra l’altro, che ogni amministrazione preveda,

nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.
- Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto "*Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale*": il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.
 - Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*": la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:
 - leadership e soft skills;
 - competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
 - competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Sono indicati gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. La promozione della formazione è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota, a partire dal 2025, non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. Così i dirigenti sono i veri "gestori" del personale pubblico a cui è affidata la responsabilità di prendersi cura delle proprie persone e creare uno spirito di squadra.

Obiettivi e principi del piano della formazione

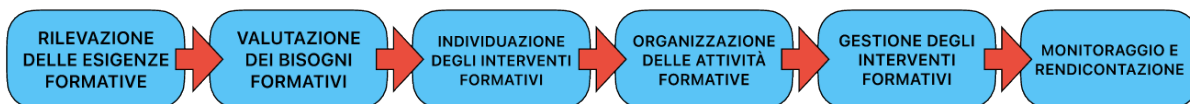
Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale, quale soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025/2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e, quindi, del presente piano sono:

- L'Amministrazione, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l'attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore, quale obiettivo annuale di *performance*, la formazione per n. 40 ore *pro-capite*, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore *pro-capite*, e valuta i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;
- il Segretario comunale, che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;
- il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria, sia per quella facoltativa, relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti e su indicazione del RPCT.

In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche;
- tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- i Responsabili di EQ, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa. Fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

In particolare:

- inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del *budget* gestito dall'ufficio personale;
- promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
- monitorano gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
- sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;
- conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il cui mancato raggiungimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della

dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione;

- i docenti, soggetti esterni deputati alla formazione, che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica della loro esperienza curriculare rispetto alle specifiche materie;
- i destinatari della formazione, quali destinatari dei processi di formazione, ovverosia i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco (anche parziale e temporaneo), ivi compresi il Segretario comunale e Responsabili con incarico di EQ.

Segnatamente, questi ultimi:

- partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza;
- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- Nucleo di Valutazione/OIV: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;
- Formazione in *streaming*.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente "*in house*".

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti pubblici. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile, infatti, sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia. La partecipazione ai corsi *on-line*, ancorché gratuiti e proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

La rilevazione e l'individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- della necessità di garantire, *in primis*, la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- formazione per l'acquisizione delle competenze digitali e *soft skill*;
- priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e, quindi, della prosecuzione dei progetti sull'efficientamento dei servizi al pubblico;
- dei fabbisogni formativi rilevati dai Responsabili di EQ a seguito di apposita richiesta inviata loro dal Segretario comunale, in cui hanno indicato le aree tematiche di maggiore interesse e per le quali è stata rappresentata una maggiore esigenza formativa.

Il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'ente.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027, condivise e definite in concerto con le esigenze formative dei Responsabili di servizio, si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A: attività formative d'interesse trasversale;
- SEZIONE B: attività formative d'interesse specifico dei Settori, funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico-contabile; rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, <i>pantouflage</i>	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa
Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l'abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica
Contabilità pubblica e registrazione contabile delle risorse finanziarie	Dipendenti Area Tecnica

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

- PA 110 e Lode: tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia *in house*, sia a catalogo, offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, vi è quella proposta dal Ministero della Funzione Pubblica, denominata "PA 110 e Lode", che rappresenta una importante opportunità per i dipendenti pubblici. Il progetto *de quo* consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Permessi retribuiti per motivi di studio: in linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale e consentire di conciliare i tempi di vita, l'Ente assicura la possibilità di accedere, in adesione a quanto stabilito dall'art. 46 del nuovo CCNL, alle n. 150 ore di permessi per motivi di studio.

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “*Scheda rendicontazione formazione*” che riporti i corsi fruiti nel corso dell’esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse, entro il 15 gennaio dell’anno successivo, all’ufficio personale preposto alla rendicontazione sull’attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di Valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

SOTTOSEZIONE 3.4

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni 2024-2026 del personale a tempo indeterminato e per lavoro flessibile viene redatto nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale, ai sensi dell’art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, ed è predisposto per far fronte alle esigenze organizzative dell’Ente ed al turn-over del personale.

NORMATIVA GENERALE IN MATERIA DI DOTAZIONI ORGANICHE E AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

- art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 il quale prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d’esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 s.m.i. il quale stabilisce che “Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’art. 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali”;
- la Legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;
- Regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

OBBLIGHI GENERALI PREORDINATI ALLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

Si elencano di seguito i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

- adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dal 2022 ovvero entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, del “Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)”;
- dichiarazione annuale da parte dell’Ente, con apposito atto ricognitivo dell’assenza di personale in eccedenza (art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001);
- approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all’art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198/2006 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. f, nel P.I.A.O.);
- obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (secondo quanto previsto dall’art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008 convertito nella Legge n. 2/2009);
- adozione del Piano delle Performance previsto dall’art. 10, comma 5, del D.Lgs. n. 150/2009 (assorbito, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 art.1 co.1 lett. c, nel P.I.A.O.);
- rispetto dei termini previsti per l’approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dall’art. 9, comma 1-quinques, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito nella Legge n. 160/2016;
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- rispetto dei termini di comunicazione dei piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale di cui all’art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001;

SITUAZIONE DEL COMUNE DI CASTELNUOVO DI CONZA RISPETTO AGLI OBBLIGHI SOPRA RIPORTATI:

Dalla delibera di Giunta Comunale n. 30 del 22/04/2025 si rileva l’inesistenza di personale in eccedenza in

relazione alle esigenze funzionali;

Il Piano delle azioni positive di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 06/05/2025 e nel presente Piano sono riportati gli obiettivi da perseguire nel triennio 2025-2027 in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

3.3.1 Analisi dei vincoli e capacità assunzionale

Considerato che il DPCM del 17/3/2020 emanato in esecuzione del D.L. 34/2019 provvede a suddividere i comuni per fasce demografiche ed individua le soglie di massima spesa del personale e fornisce gli elementi per la relativa determinazione, l'Amministrazione nel corso del mandato deve programmare una riduzione della spesa del personale nel medio periodo.

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale (come da dichiarazioni prot. n. 2195, 2196, 2197, 2199, 2200 del 11/4/2024), ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale, effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle singole strutture;
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al comma 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che stabilisce che per gli enti non sottoposti alle regole di finanza pubblica le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune di (art. 9, comma 3-bis, D.L.n. 185/2008);
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 e dalla Circolare 13/05/2020: ricadendo l'Ente nella prima fascia demografica di cui ai Comuni fino a 999 abitanti, il valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti da rispettare è pari a 29,50%, come da Tabella 1; effettuato l'indicato raffronto fra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE dell'anno 2023, che corrispondono all'ultimo rendiconto approvato alla data in cui è approvato il presente Piano, il valore di incidenza dell'Ente risulta essere il 58,06% per cui non rispettoso del valore massimo di legge.

Dal calcolo eseguito l'ente deve ridurre la spesa entro il totale di 33,50%.

Pertanto, l'Amministrazione comunale al fine di rientrare nel valore soglia con propria deliberazione n.50 del 05/12/2024 ha autorizzato anche per l'anno 2025, l'utilizzo parziale e temporaneo nel servizio tecnico del comune di Sant'Andrea di Conza di una unità di categoria professionale elevata qualifica D1-posizione economica D1 per 24 ore settimanali, comportando un risparmio di spesa di personale di circa 33.000,00;

- che nel triennio di riferimento 2025-2027 è previsto il pensionamento di due dipendenti per limite di età, da collocare in pensione per limiti di età, salvo il sopraggiungere nel periodo interessato di richieste di anticipazione della collocazione a riposo;

- che nel triennio 2025-2027 non sono previste assunzioni;

- che il limite di spesa in materia di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, c. 562, L. 296/2006 e s.m.i., rappresentato dal valore della spesa di personale per l'anno 2008 è pari ad €. 312.559,00 al netto degli oneri e irap) Per cui la nuova programmazione del fabbisogno di personale prevede:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Profili professionali coperti alla data del 31.12.2024

profilo professionale	AREA	PT/FT	numero dipendenti		
Area dei Funzionari e dell'E.Q. a	Amministrativa	PT	1	art.110	18 ore settimanali
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Finanziaria	PT	1	art.110	18 ore settimanali
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Tecnica	FT	2		n.1-36 ore settimanali n.1-12 ore settimanali
Area degli Istruttori	Vigilanza	FT	2		n.1-36 ore settimanali; n.1-36 ore settimanali

Nell'anno 2025-2026-2027 non sono previste assunzioni.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Calcolata secondo quanto previsto dal DPCM 17 marzo 2020

La spesa per il segretario comunale, è gestita in convenzione con i comuni di Andretta-Senerchia e Castelnuovo di Conza, viene conteggiata nella misura del 25%, come previsto dalla stessa convenzione.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	561
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	330.456,30
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	70.000,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	400.456,30

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.863.245,91	1.289.751,25	2.719.146,87
2 - Trasferimenti correnti	94.131,61	96.019,53	36.469,28
3 - Entrate extratributarie	221.261,40	347.305,43	397.166,27
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.178.638,92	1.733.076,21	3.152.782,42
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.354.832,51
F.C.D.E.			1.665.075,94
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			689.756,57

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
58,06 %	29,50 %	33,50 %	0,00 %
Soglia rispettata	NO		

Incremento massimo spesa	0,00	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	0,00	NO

LIMITE RISPETTO SPESA TRIENNIO 2011 - 2013 (come da art.1 c.557 quater L.296/2006)

I limiti di spesa di personale sull'impegnato 2011-2013 (Comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti) e sull'impegnato 2008 (comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti) rimangono

RISPETTO LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9, COMMA 28, DEL D.L. 78/2010, CONVERTITO IN LEGGE 122/2010

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € zero
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: la delibera n. 369 del 10.10.2018 della Corte dei Conti Veneto, apre alla possibilità di procedere ad assunzioni con forme di lavoro flessibile in deroga al limite di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 (2010). La Sezione, aderendo al principio espresso dalla Sezione Autonomie con la deliberazione n. 15/2018, ha ribadito che, ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d. l. n. 78/2010, l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del D. lgs. N. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento.

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ed ii. La spesa per assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del D. lgs n. 267/2000 non rientra nel tetto di spesa per lavoro flessibile anno 2009

La Giunta Comunale, con appositi provvedimenti, potrà disporre la costituzione di rapporti di lavoro di natura flessibile o a tempo determinato, anche mediante utilizzo di personale di altri enti locali, entro i limiti del valore spesa anno 2009, sopra riportato. Potrà costituire un ragionevole e maggiore parametro, motivando la necessità di assicurare servizi essenziali, per il reclutamento di almeno una unità lavorativa, ovvero potrà costituire più rapporti lavorativi le cui prestazioni, complessivamente, non potranno superare quella di un dipendente a tempo pieno (36 ore lavorative settimanali).

Sezione 4 – Monitoraggio

Il Monitoraggio del PIAO

Sebbene l'allegato al D.M. 132/2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

4.1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Valore Pubblico"

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente Piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente, ai sensi dell'art. 147 *ter* del TUEL. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, valutando attentamente gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, nonché i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Sottosezione "Performance"

Il monitoraggio della *performance*, siccome descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti ovvero dell'*output* in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* vigente presso il Comune di Castelnuovo di Conza.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutte le Aree, sulla base delle motivazioni fornite da ciascun Responsabile in merito ad eventuali ipotesi di scostamento, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente e poc'anzi menzionato sistema di misurazione e valutazione.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle *Performance*" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, all'uopo validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti

La *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della *performance*. In tal senso si collocano le indagini di *customer satisfaction*, inserite nel ciclo di misurazione prestazionale e finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia

soggettiva in relazione ai servizi valutati.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dall'Ufficio Gestione del Personale. La presente sottosezione del PIAO 2025 -2027 verrà aggiornata annualmente.

Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal guisa, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, occorre distinguere due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.2 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, di cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, mentre il secondo, successivo, risulta in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ivi inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete circa l'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire

adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di “tipo statistico”, oppure può essere “ragionato”).

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, o, ancora, da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo, sia di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (a titolo meramente esemplificativo: mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della “gradualità” e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è, infatti, indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga *audits* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del

monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

F) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (a titolo esemplificativo: la modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità.

L'idoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT.

G) Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nella pianificazione del monitoraggio annuale, ciascuna amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e di dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare quelli emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

H) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito *web* "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi all'anno precedente, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nella quale saranno indicati:

- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

I) Riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase, in modo tale da essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i Responsabili di incarico di EQ, i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, con il coinvolgimento costante di ciascun predetto protagonista, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare i rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolto dal Responsabile della Transizione digitale, in coordinamento con il Responsabile dell'Area amministrativa, in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, onde consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'amministrazione.

4.3 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

Sottosezione "Struttura organizzativa, organigramma dell'Ente e dettaglio della struttura organizzativa"

Con riguardo all'organigramma dell'Ente, alle unità organizzative e alle dotazioni organiche, nonché alla graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, con il diretto supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sottosezione "Lavoro Agile"

Monitoraggio sul rispetto delle fattispecie previste nell'ambito dell'applicazione della regolamentazione proposta.

Sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale"

In relazione alla sottosezione in argomento, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato annualmente dal Segretario comunale quale organo di vertice amministrativo dell'Ente, nonché dal Nucleo di valutazione, per quanto di competenza.

4.4 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE "FORMAZIONE DEL PERSONALE"

Rispetto agli obiettivi di *performance* riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'Ente, così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.