



Comune di Colle di Tora
Provincia di Rieti
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. ... del ...

PREMESSA	pag. 3
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 3
SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 5
2.1 VALORE PUBBLICO	pag. 5
2.2 PERFORMANCE	pag. 5
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag. 12
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 17
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 17
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 17
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	pag. 20
3.3.1 Formazione del personale	pag. 25
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	pag. 25
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	pag. 29

PREMESSA

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

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

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

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

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'art. 6, cc 1-4 DL. 80/2021 e sostituisce i precedenti atti di pianificazione e programmazione - 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 - con scopo semplificativo, di razionalizzazione e di *reductio ad unitatem* dei suddetti strumenti di competenza dell'organo esecutivo. Tuttavia la sua gestazione e la sua applicazione sono particolarmente difficoltosi in assenza di un'approfondita valutazione dell'impatto normativo e sulla necessità di coordinare le differenti discipline sull'iter di approvazione di ogni singolo piano.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Per gli anni successivi il termine a regime il termine di approvazione del PIAO è fissato per il 31 gennaio di ogni anno, a partire dal 2023. Per il 2025 è prevista entro i 30 giorni dai termini di approvazione del Bilancio di previsione, fissati per legge per il 31 dicembre 2024 e poi differiti al 28 febbraio 2025. Il P.I.A.O. 2025/2027 deve essere approvato, pertanto, entro il 30 marzo 2025.

Il quadro normativo di riferimento è completato dal "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" contenuto nel Decreto della Presidenza

del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:

- a) il Piano degli obiettivi - Piano della Performance
- b) il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) il Piano della Formazione
- f) il Piano delle Azioni Positive (PAP)

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

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

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

Poiché il Comune di Colle di Tora conta meno di 50 dipendenti, l'ente potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste, consistenti principalmente nell'inserimento facoltativo del Piano del Fabbisogno, nonché di quello della Performance.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Colle di Tora

Indirizzo: **Via Colle della Madonna n. 1 – 02020 Colle di Tora (RI)**

Codice fiscale/Partita IVA:**00114000573**

Sindaco: **Otello Loreti**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024):**6**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **371**

Telefono: **0765.716139**

Sito internet: www.comune.colleditora.ri.it

E-mail: info@comune.colleditora.ri.it

PEC: comunedicolleditora@arubapec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presentesezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Per l'analisi del contesto interno ed esterno all'Ente si rinvia alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPs) 2025-27, approvato con Delibera Consigliare n. 9 del 31marzo 2025.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presentesezione non è obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, il Piano della Performance si approva all'interno del presente PIAO.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D. lgs n. 150/2009 “c.d. Decreto Brunetta”, modificato dal D.lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni

amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali. Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D. lgs. n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D. lgs n. 150/2009.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) si ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area /dipendente e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:

- negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2026/2027;
- rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2024;
- tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2024;
- mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D. lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabili di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam);
- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Area, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi.

Sulla base del D. lgs 150/2009, modificato dal D. lgs n. 74/2017, il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all'interno del DUP.

Questi ultimi così come richiamati, concorrono alla performance organizzativa di tutto il personale per n. 10/100 punti.

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore.

L'individuazione degli obiettivi è rimessa alla valutazione sinergica dell'Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE DEL COMUNE DI COLLE DI TORA

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune di Colle di Tora si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:

A. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) semplificato 2025-2027 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 31/03/2025, nonché il Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con

Delibera di Consiglio n. 10 del 31/03/2025.

B. Piano Integrativo delle Attività e delle Organizzazioni contenente la Sottosezione 2.2. “Performance”. Contiene l’individuazione degli obiettivi esecutivo-gestionali declinati, con sempre maggior dettaglio, da quelli operativi definiti nella sezione operativa del Documento Unico di Programmazione, con i quali sarà misurata la performance individuale. Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (Obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (Obiettivi trasversali). Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e assegnate ad ogni Area, come individuate nel presente documento. Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l’Area interessata, il titolo dell’obiettivo; il riferimento alle Linee programmatiche di mandato, alle missioni, programmi e all’obiettivo operativo individuato nella sezione operativa del DUP; il referente gestionale (Responsabile di Area); l’indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell’obiettivo; gli indicatori per misurare il risultato atteso; il peso, ossia l’indicazione dell’importanza attribuita all’obiettivo (espressa in %); il personale assegnato.

Gli obiettivi assegnati con il presente Piano al Segretario sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili delle Aree/Servizie dei dipendenti.

C. Svolgimento, nel corso dell’anno, del monitoraggio intermedio sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

D. La misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi. Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l’anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario comunale; il Nucleo di valutazione o l’OIV valuta i Responsabili delle Aree/P.O.; i Responsabili delle Aree/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area/Servizio.

E. Il riconoscimento e l’erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili di Area /P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal D. Lgs 25 maggio 2017.

Al 31-12-2024 la popolazione residente è pari a 371 abitanti ed il numero dei dipendenti è pari a 6.

L’organizzazione politica del Comune ruota attorno a tre distinti organi, e cioè il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio. Mentre il Sindaco e i membri del consiglio sono eletti direttamente dai cittadini, i componenti della Giunta sono nominati dal Primo cittadino. Il consiglio, organo collegiale di indirizzo e controllo politico e amministrativo, è composto da un numero di consiglieri pari a 11. La Giunta è composta dal Sindaco e da due assessori nominati dal Sindaco stesso.

Nell’organizzazione del lavoro dell’ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti e i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

L’organigramma comunale è articolato in tre Aree.

Numero dirigenti: non previsti

Numero posizioni organizzative:

1. Area Amministrativa, coperta dalla dipendente con la qualifica di Istruttore Isabella Silvestri

La responsabilità delle restanti Aree, ovvero quella Area Finanziaria e Tributi e quella Tecnica/Assetto del territorio, è ricoperta dal Sindaco, Otello Loreti

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO Massimo punti 20	INDICATORE RISULTATO
Aggiornamento del Regolamento degli Uffici e dei Servizi	20 punti	Proposta alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31/12/2025
Garanzia tempi medi di redazione e pubblicazione atti degli organi politici	10 punti	- 7 giorni per le delibere di G.C. - 7 giorni per le delibera di C.C.
Predisposizione regolamenti pesatura E.Q. e Segretario comunale	10 punti	Proposta alla Giunta Comunale per l'approvazione entro il 31/12/2025
Reclutamento e assunzione personale come da sottosezione Fabbisogno	20 punti	Avvio procedura entro il 31/12/2025

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

AREA AMMINISTRATIVA N. 01

RESPONSABILE ISABELLA SILVESTRI

RISORSE UMANE ASSEGNATE

<u>NOMINATIVO</u>	<u>EX CAT</u>	<u>NUOVA AREA/ PROFILO PROFESSIONALE</u>
Ornella Di Benedetto	B	OPERATORI ESPERTI / OPERATORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

	OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
1	Aggiornamento sezione trasparenza di competenza	10 PUNTI	Costante e tempestivo
2	BANDO SERVIZIO CIVICO ELABORAZIONE ASSEGNAZIONE E RENDICONTAZIONE DA PORTALE	20 PUNTI	Tempestivo
3	BANDO REGIONALE GENITORIALITA' ELABORAZIONE ASSEGNAZIONE E RENDICONTAZIONE DA PORTALE	20 PUNTI	Chiusura del procedimento entro il termine del bando
4	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURE DIGITALIZZATE (FONDI PNRR PA DIGITALE)- CHIUSURA	20 PUNTI	Chiusura del procedimento entro il termine del bando
5	REDAZIONE PROGETTI DA SOTTOPORRE A CONTRIBUTI O A PARTENARIATO	Fino a 10 PUNTI EVENTI N. DA 0 A 4 EVENTI = 6 PUNTI DA 4 A 8 EVENTI = 8 DA 8 EVENTI IN SU= 10 PUNTI	Termini dei singoli bandi al 31.12.2025 target: implementazione e promozione delle attività di promozione economica sociale culturale

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

AREA ECONOMICO- FINANZIARIA N. 01

RESPONSABILE: SINDACO OTELLO LORETI

RISORSE UMANE ASSEGNATE: nessuna. Per la realizzazione degli obiettivi riguardanti gli obblighi relativi alla trasparenza si avvale delle prestazioni di Ornella Di Benedetto e Isabella Silvestri (Area Amministrativa)

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
Redazione tempestiva atti di programmazione economico finanziaria (bilancio, DUPs e Nota di aggiornamento)	20	Termini di legge
Elaborazione tempestiva rendiconto (da intendersi deposito con anticipo necessario agli organi competenti)	20	Termini di legge
Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure	20	Tempestivo

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

AREA TECNICA N. 01

Responsabile Sindaco Otello Loreti

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	Ex CAT	AREA/ PROFILO PROFESSIONALE
Ferdinando De Sanctis	B	OPERATORE TECNICO ESPERTO
Mirko Pandolfi	B	OPERATORE TECNICO ESPERTO
Alessio Giuliani	B	OPERATORE TECNICO ESPERTO
Vittorio Pandolfi	B	OPERATORE TECNICO ESPERTO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE individuale il cui peso complessivo per settore è pari a 60/100

OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
REDAZIONE PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI	FINO A 10 PTI	Presentazione alla Giunta entro il 30.06.2025
ELABORAZIONE E AFFIDAMENTO BANDO PUBBLICO PER GESTIONE SPIAGGIA SPONDA LACUALE	FINO A 20 PTI	Entro il 30.06.2025
Avviso pubblico per smaltimento pratiche edilizie/sanatorie	FINO A 20 PTI	Entro il 31.12.2025
Trasparenza assolvimento obblighi di pubblicazione e Digitalizzazione procedure	Fino a 10 punti	Tempestivo

OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E CAPITALE UMANO

Il Comune di Turania ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, unitamente al P.I.A.O. 2024-2026 in cui era direttamente inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 19/04/2024.

L'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 confermato che i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della presente sezione del PIAO, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- a) fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) modifiche organizzative rivelanti
- c) modifiche degli obiettivi strategici
- d) modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

Nel Comune di Turania non risultano segnalati, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano né sono state apportate modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Conseguentemente, l'Amministrazione intende confermare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 contenuto nella sottosezione di programmazione 2.3. "Rischi corruttivi e capitale umano" del P.I.A.O. 2024-2026.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso: l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche

amministrazioni. In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2 il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni ed atti.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità** del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione *del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo

di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, indirizzo e-mail, ecc.).

Attuazione e obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

L'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione Anac n. 31 del 30/01/2025 ha previsto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016 che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. Il R.P.C.T. lo userà per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare:

Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione;

Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle

attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili degli Uffici indicati nella colonna F dell'allegato 3, individuati altresì quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

Il Segretario comunale, inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, è riportato nell'allegato **1 sezione trasparenza** del presente piano.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2 dello stesso articolo 5 prescrive: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'Ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'esercizio si intende istituire il registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati monitorandone l'aggiornamento.

PNRR

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli sono riportati nel registro di cui sopra e attengono al rispetto delle norme amministrativo- contabili, alla coerenza tra CUP e CIG, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

Responsabili

Per ogni Ufficio ciascun Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso attraverso gli strumenti "comunicazioni" e "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smartcig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A,

Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Halley – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

Per la Struttura organizzativa si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 10/04/2025.

Date le risorse fortemente ridotte e le specifiche competenze possedute, l'Ente non riesce ad applicare il principio di rotazione tra le aree, sia del personale incaricato di PO, sia del personale non titolare di PO, in ossequio agli obiettivi della Sezione 2 di efficientamento dell'apparato organizzativo.

Sottosezione di programmazione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Colle di Tora ha parzialmente regolamentato il lavoro agile, il contratto decentrato parte normativa 2024-2026, stipulato in data 20.12.2024 in coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle “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 2022.

Fermo il rispetto della legislazione vigente e la necessità del confronto sindacale, il contratto decentrato integrativo prevede all'art. 59 che la materia sarà disciplinata con un apposito regolamento al fine di applicare nell'Ente anche questa modalità lavorativa.

L'Ente si impegna a rispettare i seguenti principi:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in

presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a));

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi 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'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

È in ogni caso chiarito che:

a) l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Colle di Tora, se compatibile con la tipologia di attività svolta;

b) l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale;

c) Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;

d) nell'individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;

e) nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti, i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;

f) deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico;

g) il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico;

h) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;

i) l'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione

lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-14, 15-18) sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

- j) al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di inoperabilità il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione;
- k) l'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l) il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici;
- m) ogni *smartworker* sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità;
- n) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio;
- o) in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- p) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- q) ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione

di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano *caregivers* ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Ai fini della predisposizione di un calendario per consentire la presenza prevalente dei dipendenti in servizio a seguito delle domande presentate sarà necessario organizzare un incontro tra i responsabili di settore e il segretario comunale per garantire il funzionamento dei servizi e contemperare le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici.

3.3. Sottosezione di programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'ultimo Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato unitamente al P.I.A.O. 2024-2026 in cui era direttamente inserito con Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 19/04/2024.

Con la delibera di Giunta comunale n. 8 del 23.01.2024 è stata approvato la Ricognizione delle eccedenze di personale e programmazione del fabbisogno del personale anni 2024-2026.

In questa sottosezione, oltre alla consistenza in termini quantitativi del personale viene riportata anche la suddivisione dello stesso, in relazione ai profili professionali.

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria B2	1	1	0
Categoria B1	3	3	0
Categoria C2	1	1	0
TOTALE	5	5	0

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI COLLE DI TORA 2025						
						SPESA PREVISIONALE PERSONALE IN SERVIZIO
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	contratto a tempo indeterminato		
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE- ENTE CAPOFILA (AL25%)	FASCIA C	1	0	1	0	23.174,32
TOTALE		1	0	1	0	23.174,32
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	contratto a tempo indeterminato		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (PART TIME)	B1	1		1	0	14.459,25
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	C2	1		1		35.440,32
TOTALE		2		2	0	49.899,57
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	Contratto a tempo indeterminato		
TOTALE						

AREATECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Contratto a tempo indeterminato		
OPERATORE ESPERTO TECNICO (FINO AL 31/01/2025 IN QUIESCENZA)	B2	1	0	1	0	1.887,38
OPERATORI ESPERTI TECNICO (PART TIME)	B1	2	0	2	0	28.918,50
TOTALE		3	0	3	0	30.805,88
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		6	0	6	0	103.879,77
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)						208.322,15

ANNO 2026

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI COLLE DI TORA 2026						
						SPESA PREVISIONALE PERSONALE IN SERVIZI O
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			contratto a tempo determinato	contratto a tempo indeterminato		
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE E-ENTE CAPOFILA (AL 25%)	FASCIAC	1	0	1	0	23.174,32
TOTALE		1	0	1	0	23.174,32
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Contratto a tempo indeterminato		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO (PART TIME)	B1	1		1	0	14.459,25
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	C2	1		1		35.440,32
TOTALE		2		2	0	49.899,57
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
TOTALE						
AREATECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
OPERATORI ESPERTI TECNICO (PART TIME)	B1	2	0	2	0	28.918,50
TOTALE		3	0	3	0	28.918,50
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		6	0	6	0	101.992,39
"SPESA POTENZIALE" (Limite di spesa anno 2008)						208.322,15

ANNO 2027

DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI COLLE DI TORA 2027						
						SPESA PREVISIONALE PERSONALE IN SERVIZIO
		POSTO IN	POSTO COPERTO			

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA	contratto a tempo determinato	coperto a tempo indeterminato	POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE-ENTE CAPOFILA (AL25%)	FASCIAC	1	0	1	0	23.174,32
TOTALE		1	0	1	0	23.174,32
AREA AMMINISTRATIVA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO(PART TIME)	B1	1		1	0	14.459,25
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (FULL TIME)	C2	1		1		35.440,32
TOTALE		2		2	0	49.899,57
AREA FINANZIARIA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTOCOPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
TOTALE						
AREA TECNICA						
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	POSTO IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTO COPERTO		POSTO VACANTE	IMPORTO SPESA
			Contratto a tempo determinato	Coperto a tempo indeterminato		
OPERATORI ESPERTI TECNICO (PART TIME)	B1	2	0	2	0	28.918,50
TOTALE		3	0	3	0	28.918,50
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA		6	0	6	0	101.992,39
"SPESA POTENZIALE"(Limite di spesa anno 2008)						208.322,15

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionali calcolate sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa per il personale entrate correnti pari al 23,28%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel Decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,5% e quella prevista in Tabella è pari al 34,00%;
- il Comune si colloca al di sotto della 1° soglia ed è pertanto definibile un ente virtuoso; in questo caso si applica l'art 4 comma 2 del DPCM 17.3.2020 secondo cui "a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

- o Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale

È stato verificato che la spesa per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni del personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, il quale stabilisce che 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. Il valore di riferimento è rappresentato qui di seguito:

Valore di riferimento anno 2008: € 208.322,15

Spesa di personale ai sensi del comma 562 per l'anno 2025: € 103.879,77

a) Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 24.146,84

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 0,00

b) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 "eccedenze di personale e mobilità collettiva", non vi sono eccedenze di personale come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 e Piano annuale assunzioni 2025 inserito nel D.U.P.S. 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 31/03/2025.

c) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di Bilanci di previsione e Rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 8/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si attesta che il Comune di Colle di Tora non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

f) Stima del trend delle cessazioni

Nel corso dell'annualità 2025 era prevista e si è verificata la cessazione di un rapporto di lavoro causa pensionamento.

Non sono previste cessazioni per le annualità 2026 e 2027.

g) il fabbisogno potrà così individuarsi:

Area Amministrativa:

n. 1 posto coperto per una unità, area degli istruttori (già categoria C), profilo di istruttore amministrativo,

a tempo pieno ed indeterminato;

n. 1 posto coperto per una unità, area degli operatori esperti (già categoria B), profilo di collaboratore amministrativo, a tempo pieno ed indeterminato;

Area finanziaria:

N. 1 posto da coprire Area degli Istruttori (già categoria C), profilo di Istruttore amministrativo-contabile, a tempo indeterminato (dal 1° gennaio 2025 in poi) e parziale (max 18 ore settimanali) da assumere mediante espletamento di con profilo professionale di istruttore contabile, mediante procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004, procedura di mobilità obbligatoria, scorrimento di graduatorie di altri Enti e, in caso di fallimento delle precedenti modalità di selezione, con concorso pubblico per titoli e esami;

Area Tecnica:

n. 1 posto coperto per un'unità, area degli operatori esperti (già categoria B), con funzioni operative, a tempo pieno ed indeterminato, in quiescenza dal 1° febbraio 2025;

n. 2 posti coperti per due unità, area degli operatori esperti (già categoria B), con funzioni operative, a tempo parziale ed indeterminato;

N. 1 posto da coprire Area degli Istruttori (già categoria C), profilo di Istruttore tecnico, a tempo indeterminato (dal 1° gennaio 2025 in poi) e parziale (max 18 ore settimanali) da assumere mediante espletamento di procedura di mobilità obbligatoria, scorrimento di graduatorie di altri Enti e, in caso di fallimento delle precedenti modalità di selezione, con concorso pubblico per titoli e esami

Oppure n. 1 posto da coprire Area dei Funzionari e E.Q. (già categoria d), profilo di Istruttore tecnico, a tempo indeterminato (dal 1° gennaio 2025 in poi) e parziale (max 18 ore settimanali) ex art. 110 T.U.E.L.

RITENUTO di procedere, conseguentemente, alle seguenti assunzioni:

ANNO 2025:

Assunzioni a tempo parziale ed indeterminato:

un'unità di personale appartenente all'area istruttori (già categoria C) a tempo indeterminato e parziale (18 ore), con profilo professionale di istruttore contabile, mediante procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004, procedura di mobilità obbligatoria, scorrimento di graduatorie di altri Enti e, in caso di fallimento delle precedenti modalità di selezione, con concorso pubblico per titoli e esami;

di un'unità di personale, appartenente alla nuova area degli istruttori (già categoria C), con profilo professionale di istruttore tecnico (18 ore settimanali) ed indeterminato, con procedura concorsuale o selettiva di reclutamento, da assegnare all'Area Tecnica art. 110

ANNO 2026:

Nessuna previsione, eccetto quelle non avviate o concluse nell'anno 2025

ANNO 2027:

Nessuna previsione

h) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Relativamente al settore sociale: conferma utilizzo Assistente Sociale del Distretto Socio Sanitario RI1 di Rieti tramite Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali.

Relativamente agli altri settori

Non sono previste assunzioni per il triennio 2025-2027.

3.3.3. Formazione del personale

In considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Colle di Tora di un vero e proprio Piano della Formazione. Al fine del raggiungimento delle 40 ore obbligatorie di formazione, verrà garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori per legge, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione - trasparenza e di sicurezza dei luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi a spot), corsi gratuiti (progetto P.I.C.C.O.L.I. di A.N.C.I. e progetto di formazione della Provincia di Rieti), corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, in adesione alle esigenze normative e a quelle specifiche di volta in volta rappresentate dal personale dipendente, per migliorare concretamente l'azione amministrativa nell'ambito di contesti sempre più dinamici a seguito degli interventi del legislatore e degli eventuali mutamenti dell'organizzazione strutturale dell'Ente.

L'amministrazione è da sempre attenta alla formazione del personale, che considera fattore essenziale di sviluppo dei propri dipendenti, anche e soprattutto alla luce dei veloci processi di trasformazione digitale in atto nella pubblica amministrazione.

Le risorse per soddisfare i bisogni formativi sono essenzialmente esterne.

I risultati attesi sono riconducibili in un potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione e di riflesso in un innalzamento della qualità dei servizi erogati all'utenza nonché in un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

3.4 Sottosezione Piano delle Azioni Positive

Il Comune di Colle di Tora, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al rispetto della dignità della persona e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono, quindi, misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani delle azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a

due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Colle di Tora, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 6

DONNE N. 2

UOMINI N. 4

come da seguente schema:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat. C2	1		1
Cat. B2		1	1
Cat. B1	1	3	4
TOTALE	2 (33,33%)	4 (66,67%)	6

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 - OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Colle di Tora si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi *di mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Colle di Tora valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di

famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 -Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Colle di Tora continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

Il servizio risorse umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Colle di Tora promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Il servizio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 - Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.