
Comune di Magliano Romano

Città Metropolitana di Roma Capitale



Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027

Art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella legge n. 113 del 06.08.2021 e s.m.i.

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 24 del 14.05.2025

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla previgente normativa, ovvero: il Piano degli obiettivi della *performance*, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle previste da ANAC.

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. Per il triennio 2025-2027 il Comune di Magliano Romano ha inteso adeguarsi all'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con delibera n. 31 del 30.01.2025, predisposto per gli enti con meno di 5.000 abitanti.

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

L'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO:

- a) Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- b) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- c) Piano della *performance*;
- d) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa;
- e) Piano organizzativo del lavoro agile
- f) Piani per le azioni positive per la parità uomo donna nei e sui luoghi di lavoro.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Magliano Romano (Città Metropolitana di Roma Capitale)

Sindaco: dott. Francesco Mancini

Indirizzo: P.zza Risorgimento, n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 02958810588

Telefono: +39 06.9048005

Abitanti al 31.12.2024: 1393

Sito internet: www.comune.maglianoromano.roma.it

PEC: segretario@pec.comunedimaglianoromano.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità ai dati e alle informazioni in proprio possesso, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'Amministrazione, inoltre, adotta altresì indicatori di Benessere Equo e Sostenibile.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

In altri termini, partendo dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal programma di Mandato del Sindaco, dalle missioni e programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli obiettivi annuali affidati alle singole strutture formalizzati nel PIAO, si arriva al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei servizi erogati ai cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la *performance* espressa dall'Ente e dalle sue strutture organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del *trend* pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, ovvero le linee di intervento che si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un *outcome*, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti *stakeholder* (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle missioni e programmi del DUP che a sua volta discendono dal programma di mandato del Sindaco; fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e, dove possibile, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUPS) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 02 del 05.02.2025.

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), in particolare, nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche

sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs). Di seguito, i 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 8 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'Amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico; il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero: 1) *digitalizzazione*, 2) *transizione ecologica*, 3) *inclusione sociale*, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute;

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Si rappresenta nel seguente grafico lo stato dei finanziamenti a valere su risorse del PNRR del Comune di Magliano Romano alla data di approvazione del presente Piano:

Misura	Codice identificativo	Descrizione progetto	CUP	Importo contribuito	Termine finale previsto	Fase di Attuazione
1.4.4	36020	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	B51F22002160006	14.000,00		liquidato
1.3.1	70400	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	B51F22008060006	10.172,00		liquidato
1.4.3	52534	Adozione piattaforma pagoPA	B51F23000070006	7.891,00		liquidato
1.2	76144	Abilitazione al Cloud per le PA Locali	B51C23000300006	47.427,00	21.04.2025	avviato
1.4.3	83457	Adozione app IO	B51F23000290006	4.617,00	-	liquidato
1.4.5	49644	Piattaforma Notifiche Digitali	B51F22003030006	23.147,00		liquidato
1.4.4	106647	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	B51F24007490006	3928,40	30.06.2025	candidatura accettata/in fase emissione del decreto di finanziamento
2.2.3	112612	Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)	B51F25000430006			candidatura accettata
1.4.1	76164	Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	B51F22003540006	79.922,00	31.03.2025	in verifica
4.1.1		Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	B55E22000040006	490486,36	31.12.2025	in esecuzione

2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni circa l'attività amministrativa.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online; il fine è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'Amministrazione, o effettui un adempimento, in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento delle prestazioni e sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa; comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare; contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e <i>customer satisfaction</i>	Soddisfacciamento dei bisogni degli utenti e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della <i>customer satisfaction</i> .
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus per una gestione responsabile degli impianti e degli

	diffusione della cultura, dello sport e del turismo.	spazi comuni; l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi; promozione e valorizzazione del territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico; interventi di riqualificazione territoriale; sviluppo energie alternative; controllo del territorio, repressione reati contro il patrimonio pubblico e ambientale.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D.lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett.a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D.lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della

Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi decreti-legge n. 174 e 179 del 2012.

Il vigente Regolamento per la misurazione e valutazione della performance recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa; in particolare, le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- formulare, comunicare e verificare che gli obiettivi operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare la responsabilità diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, laddove gli obiettivi che vengono assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili. Tuttavia, negli enti dalle modeste dimensioni demografiche (quale il Comune di Magliano Romano) è bene rammentare che la stessa giurisprudenza contabile ritiene ammissibili a determinate condizioni (ad es. carenza di personale) obiettivi di mero mantenimento.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente viene articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi: la programmazione degli obiettivi e la valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia.

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

SERVIZI DI COMPETENZA E RISORSE ASSEGNATE

SEGRETERIA		
Dott. Luca Iacovacci (in convenzione 50% con il Comune di Monteleone Sabino)		
Segreteria comunale		
Responsabile	Dott. Luca Iacovacci	Segretario comunale di fascia "C"

SETTORE 1 – SERVIZI DEMOGRAFICI E AMMINISTRATIVI		
Dott. Piergiovanni Grilli (in convenzione ex art. 30 Tuel 50% con il Comune di Mazzano Romano; 18h settimanali)		
Servizi amministrativi Servizi scolastici Servizi demografici	Servizi culturali politiche giovanili Servizi sociali (supporto al dipendente del Consorzio Socioassistenziale "Valle del Tevere", presente presso il Comune di Magliano Romano per 6 h settimanali)	
Responsabile	Dott. Piergiovanni Grilli	Funzionario Amministrativo
Personale assegnato	-	-

SETTORE 2 – SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI		
Dott.ssa Alessandra Naldini (50% part-time; 18h settimanali)		
Servizio economico finanziario Gestione Tributi Servizio del personale		
Responsabile	Dott.ssa Alessandra Naldini	Funzionario Contabile
Personale assegnato	-	-

SETTORE 3 – SERVIZI AMBIENTE, TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	
Arch. Ilaria Proietti (75% part time; 27h settimanali)	
Manutenzioni Lavori pubblici	

Urbanistica/Edilizia privata Servizi cimiteriali		
Responsabile	Arch. Ilaria Proietti	Funzionario Tecnico

SETTORE 4 – POLIZIA LOCALE		
Dott. Marco Allegretti		
Sicurezza e Viabilità (CDS) Polizia amministrativa Controllo del territorio		
Responsabile	Dott. Marco Allegretti	Funzionario Polizia locale

PIANO DEGLI OBIETTIVI PERFORMANCE 2025 OBIETTIVI DI SETTORE

Per gli obiettivi assegnati alle Strutture: Segreteria; Settore 1, Settore 2; Settore 3 e Settore 4 si rimanda all'All. "A" al presente atto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con l'approvazione della L. n. 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, la quale prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con gli aggiornamenti 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, e 2024, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

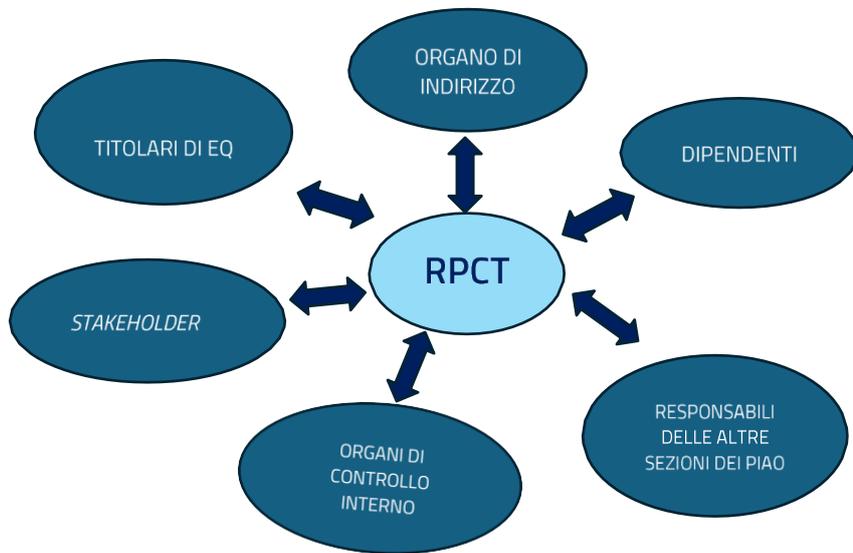
Si tratta di un concetto, dunque, che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

ANAC sottolinea come in quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale del Comune.

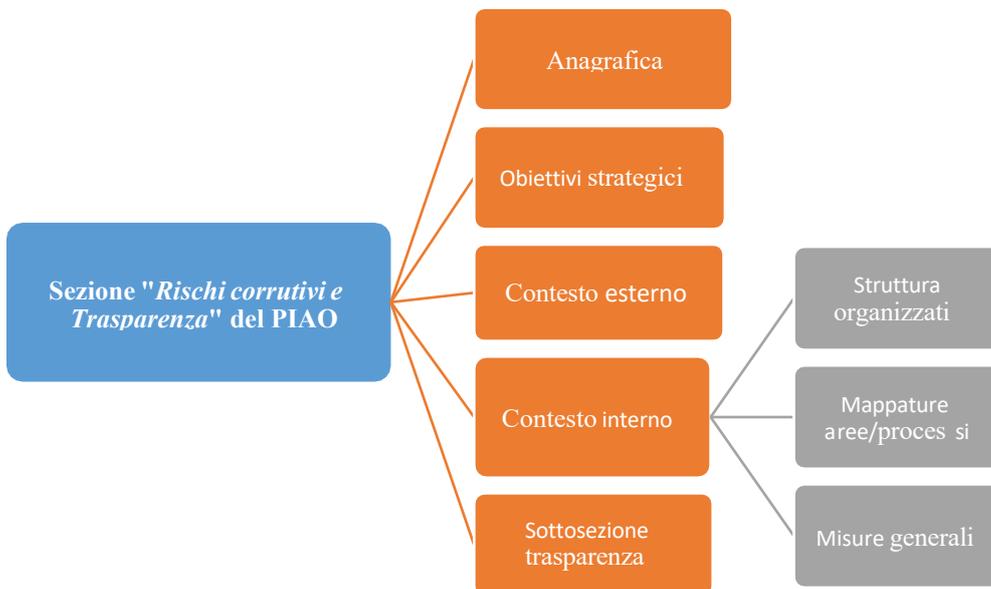
La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono pertanto funzionali alla creazione del valore pubblico, in quanto, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa, si genera un progressivo miglioramento dell'attività istituzionale. In questo senso le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico.

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia, definiti dall'organo di indirizzo. Peraltro, come sottolinea ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 una strategia efficace di prevenzione della corruzione deve coinvolgere l'ente locale nel suo complesso: *“l'importante ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate”*.

I SOGGETTI COINVOLTI



La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è così composta:



1. Anagrafica

SCHEMA ANAGRAFICA COMUNE	
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Magliano Romano
INDIRIZZO	Piazza Risorgimento, n. 1
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	02958810588
CONTATTI	+39 06.9048005
SITO WEB ISTITUZIONALE	http://www.comune.maglianoromano.roma.it
SINDACO	Dott. Francesco Mancini
RPCT	Dott. Luca Iacovacci
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI al 31.12.2024	1393
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*	<p><i>*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.</i></p> <p>Al 31.12.2024, erano in servizio complessivamente presso l'ente, a tempo determinato e indeterminato, n. 6 dipendenti. Per il dettaglio, si rimanda all'analisi del contesto interno.</p>

2. Obiettivi strategici

Con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 28.02.2025 sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027:

Obiettivi strategici anticorruzione 2025-2027:

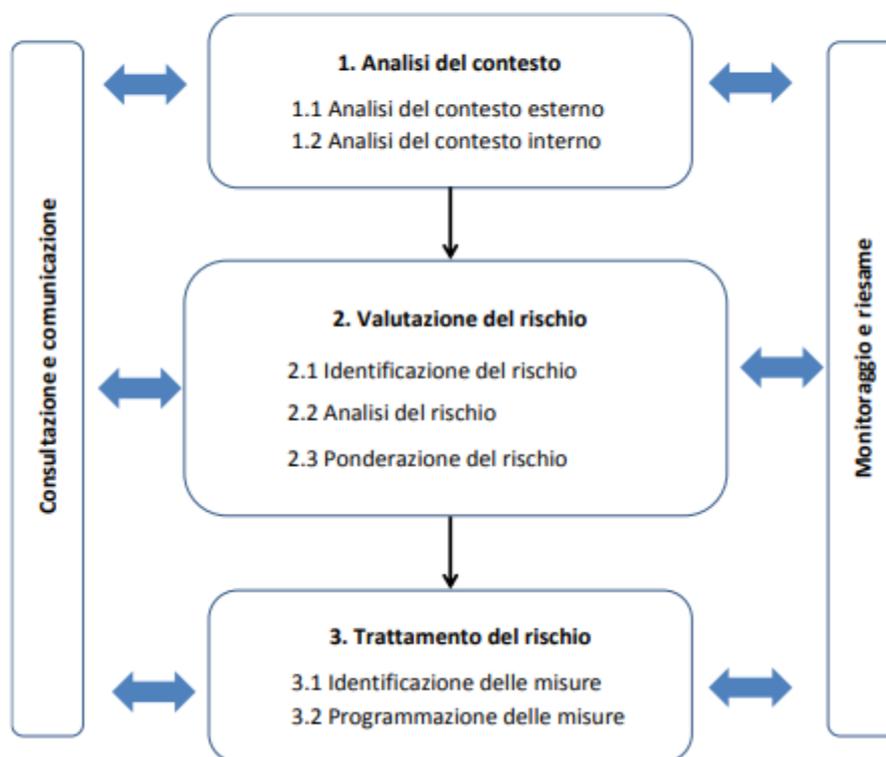
- integrare gli obiettivi di prevenzione della corruzione garantendo, al contempo, la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento all'adozione di patti di integrità;
- potenziare il monitoraggio;
- revisione e miglioramento della regolamentazione;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e regole di comportamento per il personale del Comune;
- aggiornare le aree di rischio, ivi compresi i relativi processi, con particolare riferimento alle misure specifiche, sulla base delle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 (per i Comuni sotto i 5mila abitanti)

Obiettivi strategici trasparenza 2025-2027:

- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni, sulla base dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022;
- aggiornare al PNA 2024 gli obblighi di trasparenza.

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo” l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”. Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno). La valutazione di impatto del contesto esterno analizza se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Sulle modalità di svolgimento di tali analisi e sui contenuti il PNA 2022 (pag. 31) rinvia alle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019.

3. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: l'acquisizione dei dati rilevanti e l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'acquisizione dei dati è avvenuta consultando varie fonti, in particolare:

- la relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) – secondo semestre 2023 <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2021/12/Rel.-Sem.-2-2023-WEB.pdf>
- le principali notizie di stampa nazionale e regionale;
- i principali provvedimenti adottati da ANAC;
- l'indice di corruzione percepito (Corruption Perception Index - CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024 (<https://www.transparency.it/cosa-facciamo/ricerca-e-analisi/indice-percezione-corruzione>).

Per quanto riguarda il territorio della Città metropolitana di Roma Capitale, nello specifico, può rappresentare un elemento utile il riferimento contenuto nell'ultimo Piano di attività e organizzazione della Città metropolitana di Roma Capitale, disponibile al seguente link: <https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/amministrazione-trasparente/performance/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-p-i-a-o/piao-2025-2027/>.

Per un'analisi più dettagliata del contesto esterno si rinvia alla schede "B_1", "B_2" e "B_3" allegate al presente atto.

4. Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

4.1 Struttura organizzativa

Struttura organizzativa						
Numero totale di dipendenti	I dipendenti del Comune di Magliano Romano sono in totale 5 (al 31.12.2024).					
	* alla data del 31.12.2024, risultano in servizio presso l'ente n. 6 dipendenti (tempo determinato/indeterminato; tempo pieno/tempo parziale), oltre al Segretario Comunale (in convenzione con il Comune di Monteleone Sabino), secondo il seguente schema:					
	tempo di lavoro/area CCNL	operatori	operatori esperti	istruttori	funzionari	Tot.

	36 h	-	-		1	1
	27 h	-	-		1	1
	18 h	-	-	1 (in convenzione ex art 30 Tuel con il Comune di Mazzano Romano)	1	2
	9 h	-	-	2 (ex art. 1, co 557, l. 311/2004)		2
	Tot.	-	-	3	3	6

Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire i seguenti aspetti:</p> <p>Il Segretario comunale - RPCT - è in convenzione con il Comune di Monteleone Sabino (Ri).</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione al 31.12.2024: n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo dipendente del Comune (per i Settori: Economico-Finanziario; Tecnico e Polizia Locale); n. 1 incarico conferito per il personale in convenzione ex art. 30 Tuel dal Comune di Mazzano Romano (per il Settore Servizi Demografici-Amministrativo).</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: NO</p>

	Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: NO
Eventuale commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: NO

4.2 Aree di rischio: mappature (All. 1)

La mappatura dei processi è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *“una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*. Per la mappatura dei processi è stata coinvolta, per quanto possibile in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente, la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione. I processi, elaborati sulla base delle indicazioni presenti nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022, sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

AREE DI RISCHIO

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'[allegato 1\) metodologico al PNA 2019](#), si conferma che, stante la ridotta dimensione del Comune, si è proceduto ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- Fase 1 - *identificazione del rischio*: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
- Fase 2 - *analisi del rischio*: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- Fase 3 - *misurazione del rischio*: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate - per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni *whistleblowing*, ecc.). La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

Monitoraggio

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure. Nella apposita sezione del PIAO, è stato predisposto il monitoraggio delle misure specifiche (programmazione del monitoraggio, frequenza del monitoraggio) da attuarsi nel triennio di vigenza, prevedendo, altresì, la rendicontazione degli esiti dello stesso. Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo al RPCT ma anche ai Responsabili e al Nucleo di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

4.3 Misure generali (All. 2)

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

L'attività di individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*. Per quanto concerne la programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio - da prevedere obbligatoriamente nella sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", l'ente, in una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi, ha valutato di prevedere le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del *whistleblower*;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Inoltre, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità, è stata elaborata da ANAC una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Si riporta, dunque, la tabella, elaborata da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale/EQ in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale/EQ nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale/EQ e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale/EQ e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

5. Trasparenza (All. 3)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*". I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità. Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: il D.Lgs. n. 33/2013 e il D.Lgs. n. 97/2016. La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti 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*". L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico. La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D. Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione possibile tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma (se adottato), con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale struttura organizzativa deriva dal Piano triennale del fabbisogno di personale 2021/2023, autorizzato dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali - COSFEL, approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 07.07.2021, documento redatto ai sensi dell'art. 33 del decreto-legge 34/2019, convertito in L. 114 del 11/08/2014 e successive integrazioni, del DM 17 marzo 2020 (criteri per il calcolo delle nuove capacità assunzionali degli enti locali), nonché della circolare esplicativa del Ministero della Pubblica Amministrazione, adottata di concerto con il Ministero dell'Economia e del Ministero dell'Interno, del 13 maggio 2020, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'11 settembre 2020.

Piani triennali del fabbisogno di personale: 2022-2024; 2023-2025 e 2024-2026

Il PTFP 2022/2024, fondamentale documento di programmazione, è confluito nel PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione) 2022/2024, approvato con delibera di G.C. n. 62 del 28.10.2022, quale sezione autonoma, a seguito dell'entrata in vigore, in data 30 aprile 2022, del D.L. n. 36/2022, convertito con legge n. 79/2022, recante "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*", nonché del decreto interministeriale del 24 giugno 2022, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO e, in particolare, le modalità di redazione "semplificate" per gli enti con meno di cinquanta dipendenti.

Nel corso del 2022, in particolare, si è proceduto con l'assunzione di n. 2 unità di personale delle n.3 programmate nel 2021 (slittamento al 2023), ovvero: n. 1 Istruttore amministrativo-contabile, cat. C/C1, a tempo indeterminato e parziale (18h) e un Istruttore direttivo tecnico, cat. D/D1, a tempo indeterminato e parziale (18h). Si è registrato in tale periodo, inoltre, il decesso dell'operaio comunale (per il quale non è stata prevista sostituzione) e le dimissioni di un Istruttore tecnico C/C1 (vincitore presso altro ente locale). Nel corso degli anni 2022 e 2023, inoltre, non è stato dato immediato seguito alle procedure di conclusione del concorso, bandito con determina R.g. n. 106 del 11.05.2022 per l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, cat. D/D1.

Nel corso del 2023, con delibera di G.C. n. 52 del 15.09.2023 è stato approvato il PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione) 2023/2025. All'interno del PTFP sono state previste per l'anno 2023, ma non attuate, le due seguenti misure: aumento delle ore di servizio del Funzionario tecnico, già Istruttore direttivo tecnico, cat. D/D1, (da 18h a 36h); svolgimento e conclusione del concorso pubblico, indetto con determina R.g. n. 106 del 11.05.2022. per l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo- cat. D/D1, a tempo pieno e indeterminato. Ambedue le misure programmate non sono state attuate nell'anno 2023.

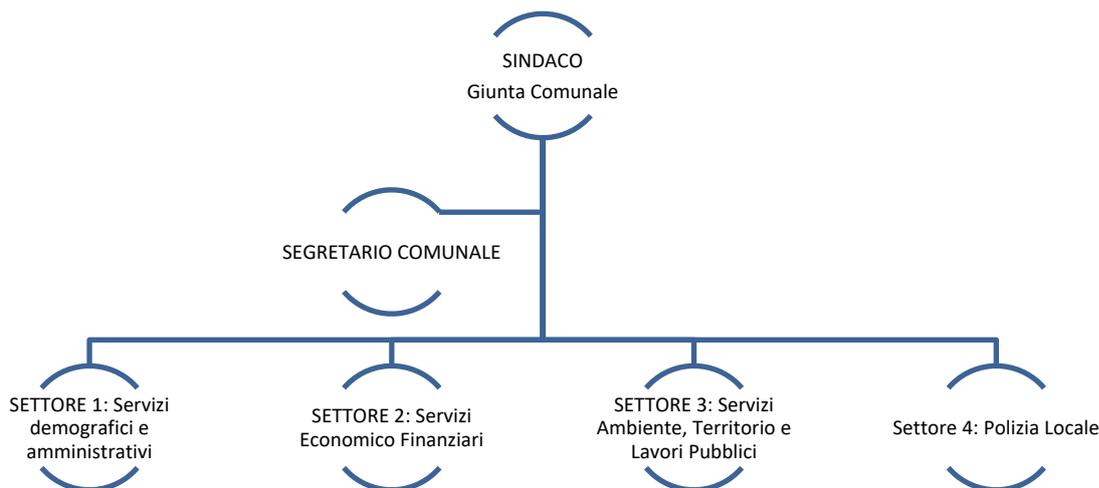
Nel corso del 2024, con delibera di G.C. n. 13 del 05.04.2024 è stato approvato il PIAO (Piano Integrato di Azione e Organizzazione) 2024/2026, prevedendo un aumento delle ore di servizio del Funzionario tecnico, già Istruttore direttivo tecnico, cat. D/D1, (da 18h a 27h) e lo svolgimento e la

conclusione del concorso pubblico, indetto con determina R.g. n. 106 del 106 del 11.05.2022. per l'assunzione di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo- cat. D/D1, a tempo pieno e indeterminato. Si è proceduto, in data 05.04.2024, giusta determina R.g. n. 69 di pari data, all'aumento delle ore di servizio per il Funzionario assegnato al Settore Tecnico mentre le procedure concorsuali per l'assunzione di un Istruttore direttivo amministrativo sono state riprese nel corso dell'anno 2024 e nel corso del 2025 è stata svolta la prova scritta (la prova orale è stata svolta il 18.04.2025). Con una modifica al vigente PTFP, approvata con delibera di G.C. n. 43 del 02.08.2024, inoltre, a seguito di un accordo con il Comune di Sacrofano approvato con delibera di C.C. n. 16 del 07.06.2024, è stata programmata ed attuata, ai sensi dell'art. 110, co. 2, del Tuel, l'assunzione di un Funzionario tecnico per n. 18h settimanali con il Comune di Sacrofano, a seguito dell'istituzione di un ufficio temporaneo di scopo (il riparto delle spese per l'assunzione avviene, come stabilito dall'accordo, *"in proporzione alla superficie territoriale di ciascun ente"*).

Per quanto concerne le assunzioni a tempo determinato programmate nel corso del 2024, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, si rappresenta che sono state realizzate quelle di n. 1 istruttore tecnico e quella di n. 1 istruttore contabile mentre quella di n.1 agente di polizia locale non è stata conclusa. Infine, in data 02.11.2024, con decorrenza 01.12.2024, sono state presentate le dimissioni, con contestuale istanza di conservazione del posto di lavoro per il periodo di prova, da parte dell'istruttore contabile, già assegnato al Settore 2 (Economico-Finanziario).

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

Da quanto precede, viene a delinearsi il seguente Organigramma, evidenziando che i Servizi sociali sono esternalizzati e gestiti dal Consorzio intercomunale dei Servizi e Interventi Sociale "Valle del Tevere", con presenza settimanale in loco, per n. 6 h, di un assistente sociale dipendente del Consorzio suddetto (dott.ssa Noemi Cioccio).



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile/Dipendenti assegnati
Settore 4: POLIZIA LOCALE	Polizia Giudiziaria Pubblica sicurezza Polizia Amministrativa Contravvenzioni Viabilità	Dott. Marco Allegretti (Funzionario Polizia Locale, 36 h) dipendenti: -
Settore 3: AMBIENTE, TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI	Lavori ed OO.PP. Servizi manutentivi e cimiteriali Igiene ed Ambiente Urbanistica e gestione del Territorio Edilizia privata – SUAP	Arch. Ilaria Proietti (Funzionario tecnico, 27 h) dipendenti: -
SETTORE 2: ECONOMICO-FINANZARIO	Ragioneria e bilancio Gestione del personale Imposte e tributi	Dott.ssa Alessandra Naldini (Funzionario contabile, 18 h) Dipendenti: -
SETTORE 1: DEMOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Servizi elettorali Servizi demografici ed anagrafe Servizi scolastici ed educativi Associazioni tempo libero	Dott. Piergiovanni Grilli * (Funzionario amministrativo) *in convenzione ex art. 30 Tuel con il Comune di Mazzano (18 h) dipendenti: -

Si rappresenta, inoltre, che con decreto n. 2 del 17.01.2024 è stato nominato il Segretario Comunale del Comune di Magliano Romano, in convenzione con il Comune di Monteleone Sabino (Ri), il dott. Luca Iacovacci. Il Comune, per l'anno 2024, ha beneficiato del contributo per la spesa del segretario comunale, ai sensi dell'art. 1, comma 828, della legge n. 197 del 29 dicembre 2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer satisfaction*).

La disciplina contenuta nella presente Sotto-Sezione integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132/2022 *“Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono 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: 1) 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; 2) 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; 3) 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; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”*.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono i seguenti:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;

- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, etc.). Fino al prossimo aggiornamento, e comunque, salvo eventuali integrazioni adottate in sede di contrattazione decentrata, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto presso il Comune di Magliano Romano avverrà su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e relativo Responsabile di Settore (o Responsabile e Segretario comunale), redatto in base alla modulistica approvata con il presente Piano, riconoscendo il diritto di accedere al lavoro agile/da remoto a tutto il personale che ne faccia richiesta e che risulti adibito a mansioni elencate nella mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile senza arrecare disfunzioni o ritardi. È opportuno sottolineare che, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e dell'estrema esiguità del personale in servizio, tenuto anche conto della necessità di adibire personale competente allo svolgimento delle mansioni assegnate, con il precipuo fine di non arrecare nocumento nello svolgimento dell'attività amministrativa, si intende ricorrere allo svolgimento del lavoro da remoto anche in casi di urgenza e necessità, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 68 del vigente CCNL.

MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE/DA REMOTO SENZA ARRECARE DISFUNZIONI O RITARDI	
Servizi legati all'uffici urbanistica Servizi legati all'edilizia privata - SUE	Servizi legati all'Ufficio Tributi
Servizi legati al commercio SUAP	Servizi di Protocollo
Servizio legati al settore LL.PP.	Servizi elettorali
Servizi legati ai servizi amministrativi dell'Ufficio Tecnico	Servizi ufficio del Segretario Comunale
Servizi legati al settore AA.GG.	Servizi scolastici
Servizi legati alla gestione del Personale	
Servizi economico-finanziari	

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, si approva il seguente modello organizzativo:

- per tutte quelle attività totalmente espletabili da remoto il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana, potendo effettuare il lavoro da remoto per massimo due giorni a settimana per un massimo di 15 ore lavorative; sarà cura del singolo Responsabile, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali
- per le attività non espletabili da remoto, i dipendenti dovranno garantire la prestazione esclusivamente in presenza.

I Funzionari con incarico di EQ sono autorizzati a svolgere, di norma e su richiesta, salvo casi particolari, la propria attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana. I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo (di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL Funzioni Locali 2019-2021) a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza, tuttavia, attribuita dal Responsabile di ciascuna Area/dal Segretario ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Si rimanda all'Allegato "G" per lo schema di accordo individuale di lavoro.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del *trend* delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e

individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi; convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai finidelle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Fabbisogno di personale 2025/2027

Richiamato quanto esposto in precedenza in relazione agli strumenti di programmazione per l'assunzione di personale già approvati negli anni precedente, in questa sede si può aggiungere che nel corso del primo semestre del 2025 verrà perfezionata l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Funzionario Amministrativo (già Istruttore direttivo amministrativo, cat. D/D1). Si intende, ancora, garantire continuità all'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 di n. 1 funzionario contabile, come già previsto nei precedenti PTFP, di supporto al Servizio Economico-finanziario, per l'anno 2025. Infine, il Comune di Magliano Romano è intenzionato a procedere con l'assunzione, a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 Funzionario Tecnico, da assegnare al Settore 3 (Lavori pubblici, edilizia privata), e all'aumento delle ore, da 27 a 36, dell'unità attualmente in servizio presso tale Settore. Non si procederà, contestualmente, alla sostituzione dell'unità di personale, con profilo di Istruttore amministrativo-contabile, già assegnata al Settore 2 (economico-finanziario), dimessasi nel corso del 2024 (con decorrenza 01.12.2024).

Per il calcolo della capacità assunzionali si rimanda all'All. "B" al presente atto nonché al prospetto appositamente dedicato

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio del Personale ha verificato ed attesta che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente (Settori 1, 2, 3 e 4), relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta che i documenti di bilancio 2025-2027 sono stati regolarmente approvati con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 05.02.2024 e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista 2024
euro 20.666,00	euro 12.573,17 (vedi All. "C")

Il valore della spesa del personale flessibile ed il relativo limite sono calcolati al netto degli oneri riflessi e IRAP, sulla base dei valori del CCNL del 2009 quindi escludendo i rinnovi contrattuali del 2018 e 2022 al fine di confrontare quantità omogenee con i limiti di spesa

3.3.4 Le assunzioni programmate:

Per le assunzioni programmate nel triennio 2025-2027, a tempo determinato e a tempo indeterminato, si rimanda agli All. "C", "D" e "E" al presente atto. Il Responsabile del Servizio Finanziario attesta il rispetto del limite di spesa ai sensi dell'art. 1, co 557, della legge 296/2006, come da All. "F", nonché la sostenibilità finanziaria della spesa programmata.

3.3.4.1 Le assunzioni programmate in relazione alle presunte cessazioni nel triennio 2024/2026:

Nel triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni dal servizio per collocamento a riposo.

3.3.5 La dotazione organica:**Anno 2025****Tempo indeterminato**

Area CCNL	profilo professionale	posti coperti al 31.12.2024	posti da coprire nell'anno 2025	tempi del procedimento	modalità copertura del fabbisogno
Funzionari ed EQ	Amministrativo	- (posto coperto con personale del Comune di Mazzano Romano per 18h)	1	01.05.2025	conclusione procedura concorsuale avviata con determina R.g. n. 106/2022
Funzionari ed EQ	Contabile	1 (18 h)	-	-	-

Funzionari ed EQ	Tecnico	1 (27 h)	1	-	mobilità/scorrimento graduatorie/concorso
			0,25	01.07.2025	aumento delle ore in servizio
Funzionari ed EQ	Polizia Locale	1	0	-	
TOTALE		3	2,25		

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserito dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito dalla L. 21.06.2023, n. 74, stabilisce che, nell'ambito della sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le Amministrazioni “*indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le Amministrazioni (...) individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi*”.

In conformità alla norma richiamata, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), n. 4, del D.M. n. 132/2022, l'Ente definisce, nella presente sottosezione, le azioni/attività le strategie di formazione del personale, evidenziando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; -
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività formativa oggetto della presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è garantito a tutto il personale, in relazione ai bisogni formativi espressi da ciascun dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari, e comunque dando preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di 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.

Nel triennio 2025-2027 è, pertanto, prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti negli ambiti di materia che saranno di seguito indicati, sia di livello specialistico, rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche specifiche in relazione ai diversi ruoli svolti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

- l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- la L. n. 190/2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione: a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e l'affinamento dei comportamenti sui temi dell'etica e della legalità; b) un livello specifico, rivolto al RPCT, ai componenti degli organi di controllo e ai Responsabili dei servizi, concernente le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati e da implementarsi per la prevenzione del rischio corruttivo e l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale degli Enti 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;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 (*“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”*), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con

particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) 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 c) adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro;

- il D.Lgs. n. 36/2023, il quale prevede, all'art. 15, comma 7, che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, in coerenza con il programma degli acquisti di beni e servizi e del programma dei lavori pubblici, adottino un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisiti di lavori, servizi e forniture.

La programmazione dell'Ente in tema di formazione del personale deve, altresì, tener conto degli indirizzi diramati dal Ministro per la pubblica amministrazione con propria Direttiva in data 14.01.2025 (ad oggetto: “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”), nella quale si rimarca come la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche, promossa dal PNRR nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa e, quindi, nella generazione di valore pubblico, possa declinarsi attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

a) competenze di leadership e soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;

b) competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, nel cui alveo rientrano le competenze in materia di: - progettazione e attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione; - programmazione operativa, misurazione e valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico; - innovazione organizzativa, promozione e implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico; - reclutamento, gestione, formazione continua e sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo; - semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure; - gestione delle risorse finanziarie e contabilità pubblica, acquisizione e gestione dei fondi europei; - gestione degli acquisti; - comunicazione interna ed esterna;

c) competenze per l'attuazione della transizione digitale, nel cui ambito rientrano: - le competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico; - le competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio; - le competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative;

d) competenze per l'attuazione della transizione ecologica, nel cui alveo è possibile individuare tre settori di competenze chiave volte a: - creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo verso i valori della sostenibilità; - tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere e attuare politiche e pratiche sostenibili; - adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche pubbliche nell'ottica di governare la sostenibilità;

e) competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Gli ambiti formativi ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente e con i riportati indirizzi ministeriali, sono dunque i seguenti:

- prevenzione del rischio corruttivo e della *maladministration*;
- integrità, trasparenza ed etica pubblica;
- trattamento dei dati personali;
- codice dei contratti pubblici;
- procedimenti amministrativi e tecniche di redazione atti e provvedimenti amministrativi
- contabilità e tributi.

Secondo quanto previsto dalla citata Direttiva ministeriale 14.01.2025 “*la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno*” (premessa). A livello organizzativo, il rafforzamento delle politiche di formazione passa, innanzi tutto, attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO): date le ridotte dimensioni dell’ente e il numero delle unità di personale in servizio, è necessario, in ogni caso, parametrare l’assolvimento degli obblighi di formazione alla durata della prestazione di lavoro individuale presso l’ente. Sarà cura del RPCT assicurare in ogni caso l’assolvimento di obblighi minimi di formazione nelle materie della prevenzione del rischio corruttivo e dell’integrità, trasparenza ed etica pubblica.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari all’attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, l’ente si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma “*Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni*”. Per ciascuna delle aree di competenza individuate, la piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo con modalità e-learning. Nel caso in cui dovessero emergere particolari esigenze formative, in ogni caso, si potrà ricorrere ad altri ricorrere a docenti esterni appositamente incaricati ovvero fruire, anche in modalità autonoma, di corsi, seminari ed eventi proposti da enti che si occupano di formazione professionale.

3.3.7 L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell’ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l’implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione; in particolare le attività e i processi che hanno completato il loro percorso di digitalizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive e lo sportello unico dell’edilizia (SUAP e SUE)
- l’anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche.

In progressivo corso di informatizzazione sono:

- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.

Vanno reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l’implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione:

- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d’intervento;
- la *customer satisfaction*;

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

:

Intervento	Tempi di adeguamento
Aggiornamento modulistica on line	31.12.2025
Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità	31.12.2025

Inclusione sociale e pari opportunità	31.12.2025
---------------------------------------	------------

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano delle azioni positive è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ DI LAVORO TRA UOMO E DONNA – ANNI 2025/2027

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico nel quale sono individuati obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso.

Il Piano di Azioni Positive consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dalle seguenti disposizioni:

- a) legge n.125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro);
- b) decreto legislativo n. 196/2000 (Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità in materia di azioni positive);
- c) decreto legislativo n.198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- d) direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 27 maggio 2007.

La suddetta normativa, per gli enti locali, è integrata dalle prescrizioni contenute nell'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000 del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, il quale ha stabilito che: “Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge n.125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. n.29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in “azioni positive” a favore delle lavoratrici”.

Le azioni positive devono quindi mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano di Azioni Positive ha pertanto lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta lo strumento fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- valorizzazione dei potenziali di genere;
- rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

INDAGINE SULLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2024

La situazione del personale, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, del Comune di Magliano Romano, alla data del 31.12.2024, è rappresentata schematicamente nella tabella che segue:

	Funzionari	Istruttori	Coll.	TOT.
DONNE	2	1	0	3
UOMINI	1	2	0	3
TOT.	3	3	0	6

I risultati dell'indagine eseguita evidenziano una presenza dei due sessi equilibrata per quanto attiene sia alle categorie professionali più elevate che in ordine agli altri profili. La situazione, nel complesso, è assolutamente equilibrata.

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro

Il Comune, al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire i dipendenti, atti discriminatori o vessatori. A tal fine si richiamano, al fine della rigida interpretazione e applicazione, tutte le disposizioni previste dalla normativa di settore, in specie contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi speciali che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende pubbliche e private.

Azione 1 – Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

L'Amministrazione comunale, nel prestare attenzione alle questioni inerenti alle problematiche femminili e ai conseguenti aspetti relativi all'organizzazione di lavoro, alla formazione, alla motivazione ed alla predisposizione di reali opportunità di crescita professionale e culturale, e in ottemperanza dell'art. 21 della legge 183/2010, intende istituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Il Cug, presieduto dal Segretario Comunale o da un funzionario suo sostituto, ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato dalle OO.SS rappresentative ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.lgs. 165/2001 e da un componente designato dall'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Tale organo rimane in carica per la durata di un quadriennio e comunque fino alla costituzione del nuovo comitato e i suoi componenti possono essere rinnovati per una sola volta.

I dipendenti nominati dall'Ente, quali componenti di tale organismo e in rappresentanza dell'Ente stesso, allorché partecipano ai lavori del Comitato sono considerati in servizio.

Obiettivo 2 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale

Il Comune si impegna ad assumere il proprio personale nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale

Il Servizio del personale, di norma preposto alla stesura dei bandi di concorso, nell'elaborazione degli avvisi e dei bandi di selezione del personale è tenuto ad assicurare il costante rispetto delle condizioni di pari opportunità, evitando l'individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano favorire o pregiudicare la pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici

L'Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali.

Obiettivo 3 - Assegnazione dei posti di lavoro

Le assegnazioni dei posti di lavoro devono avvenire esclusivamente sulla base di professionalità, attitudini e capacità professionali dei dipendenti, tenendo conto, se necessario, di eventuali limitazioni derivanti da problemi di salute.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del piano occupazionale

L'Ufficio preposto all'elaborazione del piano occupazionale assicura che le assegnazioni dei posti di lavoro avvengano esclusivamente sulla base della professionalità, delle attitudini e capacità professionali.

I Responsabili di Area dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.

Obiettivo 4 – Formazione professionale

Il piano formativo dovrà tenere conto delle priorità formative di ciascun servizio, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza, rendendo le iniziative formative compatibili con le situazioni familiari o con i rapporti di lavoro a tempo parziale.

Azione 1 – Prescrizioni per la redazione del Programma formativo

Predisposizione del Programma formativo tenendo conto della necessità di assicurare effettive condizioni di pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Azione 2 – Iniziative formative in sede

Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti.

Azione 3 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo la gravidanza o ad altre assenze prolungate per maternità o malattia, dovrà essere assicurato, se necessario, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. Si raccomanda l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.

Azione 4 – Formazione in materia di pari opportunità

Attivazione, anche con la collaborazione delle OO.SS., di apposito percorso formativo mirato alla sensibilizzazione del personale dipendente in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.

Obiettivo 5 – Flessibilità oraria e conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze familiari

Il Comune, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, a seguito di apposita richiesta dei dipendenti interessati, si impegna ad assicurare la massima flessibilità oraria, in entrata ed in uscita, fissata in 30 minuti nell'arco dell'orario di lavoro giornaliero.

Azione 1- Aumento della fascia di flessibilità oraria

Ai dipendenti con figli di età minore di quattordici anni, per agevolare la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, viene riconosciuta dall'Amministrazione la possibilità di ottenere l'ampliamento di un'ulteriore mezz'ora della fascia di flessibilità, subordinatamente alla verifica, a cura del Responsabile del settore di competenza, della sussistenza delle condizioni di compatibilità con le necessità di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza. Con il suddetto ampliamento i dipendenti potranno svolgere più facilmente il ruolo di genitore, nel rispetto degli orari di asili e scuole.

Azione 2 – Assistenza a familiari invalidi

Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione che sarà curata dall'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale

Nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL Comparto funzioni locali, il Comune favorisce l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti. Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, di durata non inferiore a mesi tre, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite entro il periodo massimo di 10 giorni dalla presentazione e nei successivi 5 giorni verrà data comunicazione dell'esito positivo o negativo. I Responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

Obiettivo 6 – Informazioni

Il Comune si impegna a promuovere e favorire ogni azione utile alla realizzazione di effettive condizioni di pari opportunità attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Azione 1 – Diffusione del Piano di Azioni Positive

Per consentire una maggiore diffusione ed informazione, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'Ente, Sezione amministrazione trasparente, atti generali. Il Servizio del personale raccoglierà pareri ed osservazioni per l'aggiornamento annuale del piano medesimo.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto-sezione. In ogni caso, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 2021, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 150 del 2009, per quanto attiene le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- 2) per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" attraverso un report di fine anno, redatto dal RPCT, anche in base alle attestazioni pervenute dai Servizi dell'Ente ed agli esiti dei controlli interni.

Si terrà particolarmente conto degli eventuali rilievi emersi nella Relazione annuale del RPCT, concentrando il monitoraggio sulle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.