



Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

www.comune.castiglioneconsentino.cs.it - castiglioneconsentino@postecert.it - castiglioneconsentino@libero.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO

cd. PIAO

2025 – 2027

Approvato con Deliberazione G.C. n. 28 del 31/03/2025

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Francesca Gallo

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 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 normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, 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, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 20/12/2024.

SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: <https://piao.dfp.gov.it/plans>.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	Comune di Castiglione Cosentino
Provincia	Provincia di Cosenza
Sede Legale	Piazza Vittorio Veneto
Codice Fiscale	00391420783
N. abitanti al 31.12.2024 (DATI ISTAT)	2870
Sindaco	Salvatore Magarò
Sito istituzionale	https://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it/it
PEC	castiglioneconsentino@postecert.it
Telefono	0984442007
Partita IVA	00391420783
RPCT	Dott.ssa Anna Francesca Gallo Decreto di nomina prot. n. 11082 del 30/12/2024
Ruolo svolto dal RPCT all'interno della amministrazione	Segretario comunale

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 28.02.2025.

2.2. PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per la sottosezione 2.2 - Performance - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni che saranno contenute in apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi tempestivamente, secondo le indicazioni del D.Lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal D.Lgs. 74/2017.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Sono parte integrante di questa sottosezione:

Allegati:

Allegato 01 – MAPPATURA AREE PROCESSI - MISURAZIONE DEL RISCHIO E DEFINIZIONE MISURE SPECIFICHE

Allegato 02 – MISURE GENERALI

Allegato 03 - SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

Tra il mese di settembre 2024 e gennaio 2025, ANAC ha emanato due deliberazioni, che hanno un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione.

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verifichino particolari condizioni) questa Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità:

Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”

- All. 1 – Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
- All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici
- All. 3 – Controlli e rilievi sull'amministrazione “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”, “Organi di revisione amministrativa e contabile” “Corte dei Conti”
- All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013
- Altri schemi non vincolanti

Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: “Aggiornamento 2024 PNA 2022”

- All. 1 Mappature Aree Processi
- All. 2 Misure generali
- All. 3 Sottosezione trasparenza

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro comune;
- L'impostazione di questo documento con un nuovo “format” mediato dal PNA 2024 (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide
- La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA 2024, rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;
- Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del PNA 2024 (allegato 3), anche in considerazione che fino ad oggi questa amministrazione ha utilizzato lo schema ANAC del 2017.
- Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie;
- Si danno per consolidate, senza necessità di ribadire nuovamente in questa sede, tutte le considerazioni svolte con il PIAO degli scorsi anni in materia di:
 - a) Emanazione del nuovo codice dei contratti
 - b) Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure “telematiche” di gestione dei contratti pubblici (piattaforme certificate), che sembrano implementate definitivamente nell'allegato 3 del PNA 2024, di cui si è detto più sopra.

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

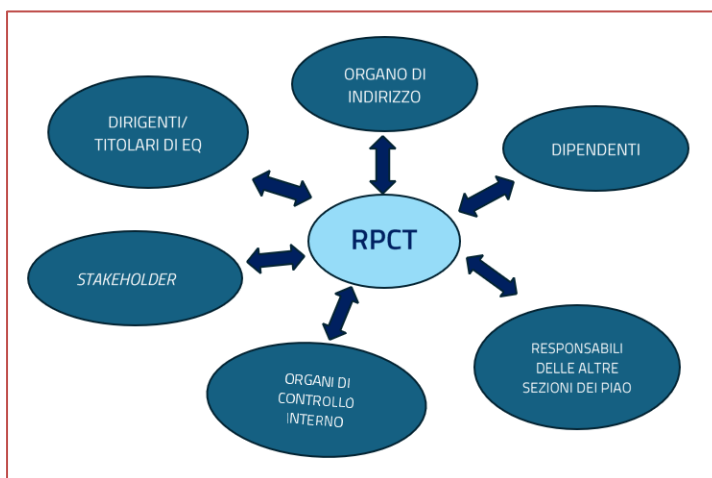
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, dott.ssa Anna Francesca Gallo, designata con Decreto sindacale del 30 dicembre 2024, prot. Interno n. 11082/24, cui spetta elaborare la proposta di PTPC e sottoporla alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. Piao), ai sensi dell'art. 6 D.L. 80/21 e del correlato Regolamento di attuazione. L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti di cui alla legge 190 del 2012, in conformità con l'elaborazione fornita dai vari PNA susseguitisi negli anni. Ha inoltre ruolo propulsivo e di garante con riferimento alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, come da d.lgs. 33 del 2013, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e l'amministrazione.

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.



L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente è rappresentato da un organo collegiale, composto da tre membri; questi verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili di Settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili degli incarichi di E.Q., con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT. Il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede in particolare che le Amministrazioni, al fine di elaborare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza.

A tal proposito, il RPCT, al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e dei portatori di interesse in materia di trasparenza e misure di prevenzione della corruzione, ha interpellato i Responsabili di Settore dell'ente di modo da mappare i rischi corruttivi e condividere le misure di prevenzione; in seguito, con Avviso pubblico recante ad oggetto "AVVISO PUBBLICO Per aggiornamento PIAO 2024-2026 Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ai fini dell'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza 2024/2026, pubblicato in data 09 gennaio 2024 nell'Albo Pretorio dell'Ente ed in Amministrazione trasparente, prot. gen. N. 227 del 09/01/2024, ha invitato tutti i cittadini, e le organizzazioni e le associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni da inserire nel Piano Anticorruzione, allo scopo di attuare un coinvolgimento autentico di tutti i portatori di interesse nella predisposizione di un efficace modello di prevenzione di tutti i rischi potenzialmente emergenti dal confronto con gli uffici, e di previsione di correlate ed adeguate proposte per il trattamento dei medesimi.

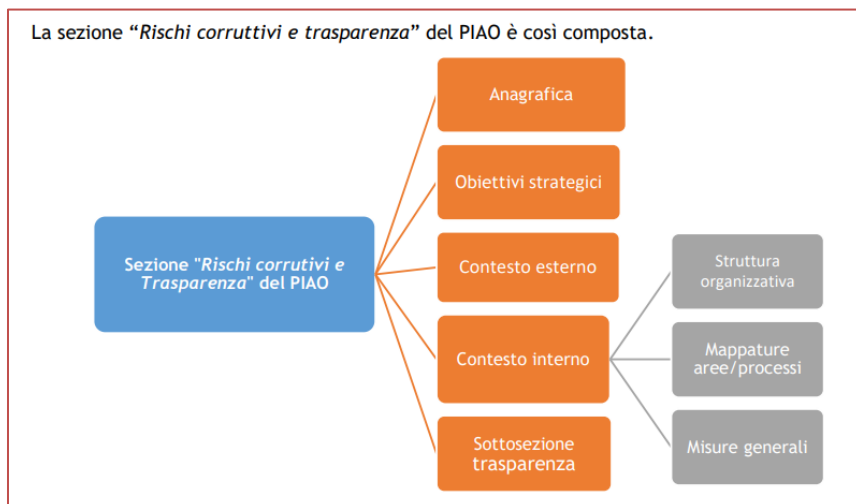
La conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*

- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:



OBIETTIVI STRATEGICI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *Revisione e miglioramento della regolamentazione interna in tema di gestione dei conflitti di interessi; invece il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente è stato aggiornato nello scorso anno, con D.G.C. n. 24 del 09/03/2023);*
- *Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *Informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*
- *Mantenimento di alti standard di chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*
- *Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

CONTESTO ESTERNO - ANALISI SOCIO-ECONOMICA

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime

– così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Da informazioni assunte presso la Polizia Locale di Castiglione cosentino, il territorio comunale può considerarsi un'area tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale.

Da un'analisi più approfondita dei dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso dato riportato (si fa riferimento alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf> - si veda in particolare pag. 86 - approfondimento sulla provincia di Cosenza) emerge l'assenza di cosche strutturate e presenti in maniera radicata nel territorio castiglione: le attività delinquenziali di rilievo nel territorio possono ricondursi infatti soprattutto a fenomeni "isolati" di furto in abitazione, spaccio di sostanze stupefacenti e, con un'intensità superiore rispetto a quanto mai riscontrato finora, truffe e raggiri ai danni delle fasce più anziane della popolazione, mediante l'uso di mezzi tecnologici (es. canali social e messaggistica whatsapp).

Il territorio gode sostanzialmente di una reputazione di tranquillità e sicurezza, che si riflette nel basso tasso di criminalità rispetto ad altre realtà urbane.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno serve invece ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Struttura politica

Con le elezioni del 08 e 09 Giugno 2024 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Salvatore Magarò, che ha nominato la Giunta composta da:

1. Francesco Antonio Greco – Vice Sindaco
2. Alessia Primavera – Assessore Esterno.

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Salvatore Magarò - Sindaco
2. Preite Michele Gaetano
3. Bongiorno Domenico
4. Fortino Mario
5. Greco Carlo
6. Greco Francesco Antonio
7. Cassano Alessio
8. Lio Fortunato

9. Greco Alessandro
10. Librandi Francesco
11. Principe Enrico

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è la dott.ssa Anna Francesca Gallo, come da decreto di nomina del Sindaco prot. n. 11082 del 30/12/2024.

Il RPCT dell'ente ricopre attualmente la carica di Segretario comunale reggente.

L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 25-07-2024 e n° 116/17-12-2024.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE/ TITOLARI DI INCARICHI E.Q.
Area amministrativa – Servizi sociali – Vigilanza - Tributi	<i>Dott. Antonio Maletta</i>
Finanziario e risorse umane	<i>Dott. Angelo Baffa</i>
Settore Tecnico Manutentivo - LLPP	<i>Geom. Francesco Saverio Smeriglio</i>
Settore Tecnico - urbanistica	<i>Geom. Ennio Lio</i>

Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: NO

Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT: NO

Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: NO

AREE DI RISCHIO: MAPPATURE

Negli esercizi scorsi era già stata fatta una mappatura di tutta l'attività teorica che un'amministrazione comunale deve fare. Con il presente aggiornamento si intende sposare la metodologia che ANAC ha suggerito con l'allegato 1 al PNA 2024.

Innanzitutto, per facilitare la lettura del presente documento, si riepiloga brevemente l'iter che il RPCT deve seguire nella prevenzione e trattazione del rischio corruttivo.

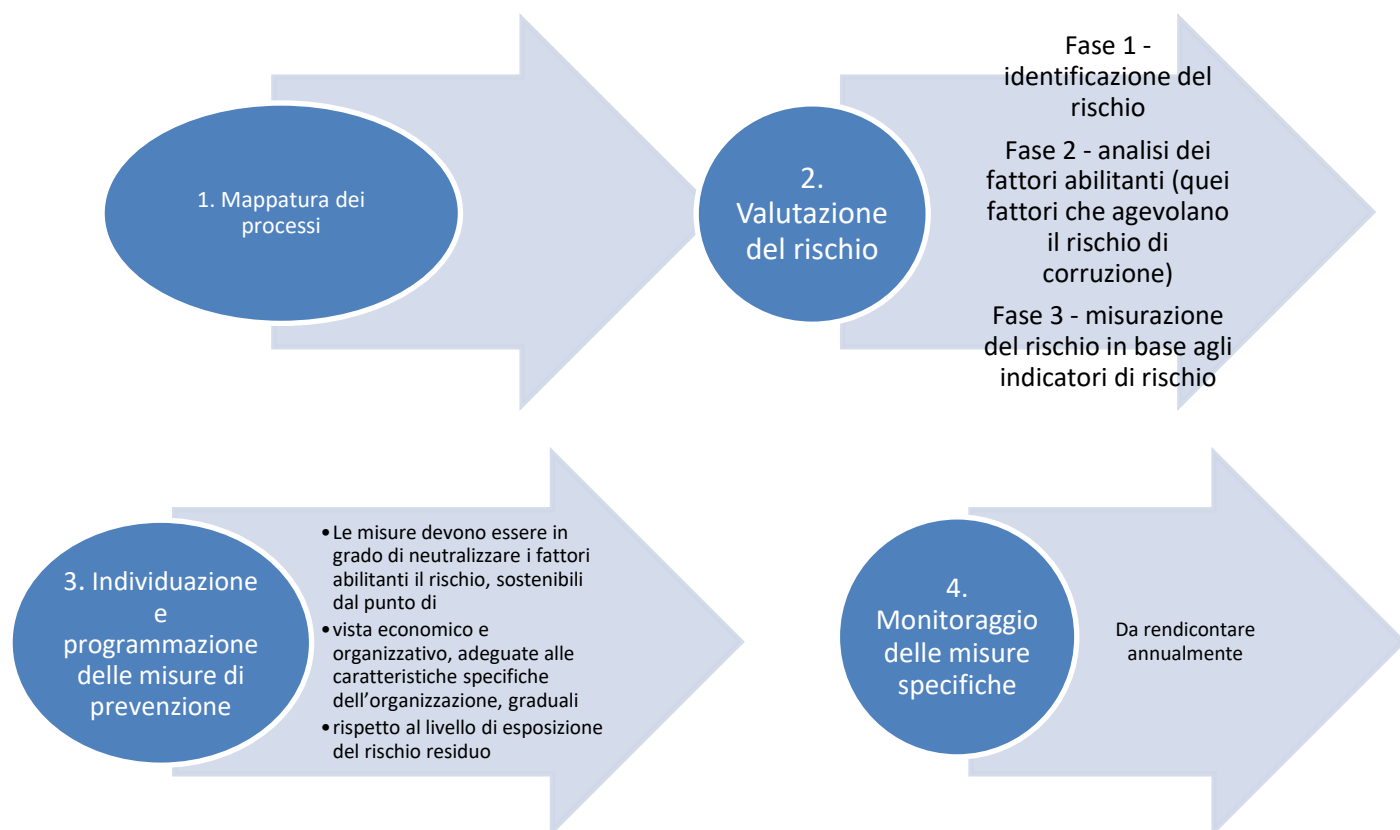
Quale prima fase logicamente antecedente e propedeutica alla individuazione di qualsiasi misura di prevenzione, il RPCT è tenuto a "mappare le aree di rischio": ossia ad analizzare, gradualmente, suggerisce ANAC, i processi

organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti (vd. pag. 18 dell'aggiornamento PNA 2024).

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:



Una volta individuate le aree di rischio, il RPCT sarà tenuto a mappare i processi per ciascuna area considerata, descrivendo brevemente le attività che li caratterizzano, l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività, possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.



VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Secondo l'ANAC “*La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale*”.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere **ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale**, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA 2024 prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e “incardinato” in ogni processo.

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati 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.

➤ **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.

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

➤ **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 attività¹⁰. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile – da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

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. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Nell'allegato 1 del PNA 2024, la colonna E o F che nei vari fogli di EXCEL di cui si compone l'allegato assume diverse

posizioni, ma si chiama sempre: “VALUTAZIONE DEL RISCHIO” si dice:

"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti".

Per un approfondimento si rinvia al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019.

L'ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Nel tentativo di superare questa limitazione, questo comune ha creato una serie di schede dove sono indicati anche dei parametri per la valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni in base a questi parametri:

a) Fattori Abilitanti

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

- *manca di misure di trattamento del rischio (controlli);*
- *manca di trasparenza;*
- *eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;*
- *esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;*
- *scarsa responsabilizzazione interna;*
- *inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;*
- *inadeguata diffusione della cultura della legalità;*
- *manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.*

b) Indicatori

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- *livello di interesse "esterno";*
- *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*
- *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;*
- *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;*
- *grado di attuazione delle misure di trattamento.*

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione (che andrebbe annidata, come già detto, nella casella di excel corrispondenti dell'Allegato 1 del PNA 2024) con questa tabella (SCHEMA):

Valutazione del rischio	
<i>Per una valutazione "qualitativa" oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019</i>	
<u>INDICATORI UNIFORMI</u>	<u>"PESATURA" DELL'INDICATORE</u>
<u>Livello di interesse "esterno":</u> <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>	**
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno:</u> <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato</i>	***
<u>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</u> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta</i>	*****
<u>Opacità del processo decisionale:</u> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio</i>	*****
<u>Scarsa collaborazione del responsabile</u> <i>del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>	**
<u>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</u> <i>l'attuazione di misure di trattamento</i>	*****

<i>si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>	
--	--

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il RPCT ha ritenuto di:

- Assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- Prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Infine, una volta valutato il rischio, il RPCT definisce le misure anti-corruttive, di due tipi: **specifiche**¹, individuate dal RPCT nell'all. A), colonna G, e di **tipo generale**², individuate dal RPCT nell'all. B).

Le mappature effettuate dal RPCT, unitamente alla misurazione del rischio, alla definizione delle misure specifiche ed alla metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta all'anno, sono contenute nell'Allegato 1) del presente PTCT 2025-2027.

INDICAZIONE E MONITORAGGIO DELLE MISURE GENERALI

Come accennato, le schede relative alla individuazione delle "misure generali" ed alla metodologia per il loro monitoraggio sono contenuti nell'all. B al presente Piano. Le misure sono state elaborate in conformità al PNA 2024: per ogni misura sono indicati:

- stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- indicatori di attuazione;
- responsabile/struttura responsabile.

Il RPCT ha previsto le seguenti misure generali:

¹ Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

² Le misure generali 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.

1. Misure alternative alla rotazione
2. Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)
3. Divieto di pantouflage (art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)
4. Patti di integrità
5. RASA
6. Commissioni di gara e di concorso
7. Monitoraggio dei tempi procedurali.
8. Rotazione straordinaria

Il monitoraggio ha cadenza annuale e nella scheda è previsto uno spazio in cui annotare gli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all’80%), l’ente ne illustra le ragioni.

Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell’annualità successiva di riferimento.

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità viene qui riproposta la 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, contenuta nel PNA 2024.

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: • 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 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 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 e: • 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 e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

SOTTOSEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36).

L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il PNA 2024 ha una nuova tabella (allegato 3) che i comuni dovranno utilizzare per aggiornare la vecchia tabella su cui creare "l'albero della trasparenza" (CFR allegato n.1 della [delibera ANAC n. 1310/2016](#)) del comune.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare:

- I. *il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato),*
- II. *le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento*
- III. *di programmarne il monitoraggio.*

La delibera ANAC 495 del 25 settembre e il PNA 2024 sulla trasparenza

ANAC ha emanato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ..."](#)

L'art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal FOIA, oggi prevede che ***l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

Il vigente schema di pubblicazione è stato definito, sempre nell'Allegato A del Dlgs33/2013, con l'art. 2, comma 5, lett. b), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e la tabella che ne risulta è la seguente.

Si tratta di una sintesi-indice di immediata percezione dell'albero della trasparenza, che in qualche modo sintetizza il nostro

Allegato 10 - Sottosezione trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a e Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2

Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23

	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle attività economiche		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4bis
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

L'ANAC con questa delibera ha avviato la predisposizione degli schemi con cui dovranno essere compilate e

monitorate alcune sottosezioni; in particolare ha emanato tre schemi, che vanno a collocarsi nella tabella, negli spazi evidenziati con il medesimo colore:

- a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sull'articolazione degli uffici (**NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs 33**)
- c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

Con la stessa delibera ANAC ha proposto anche alcuni schemi per altre sezioni in via sperimentale, che vedremo di implementare quando saranno definitivi con il PIAO dei futuri esercizi

Inoltre, con la stessa delibera ANAC dà alcune istruzioni per due operazioni che ineriscono la qualità dei dati. Fino ad ora questi dati sono stati caricati solo con dati numerici o linkando dei semplici atti.

Per la prima volta ANAC dice che questi dati devono avere dei requisiti di:

- **Integrità,**
- **Completezza,**
- **Tempestività,**
- **Costante aggiornamento,**
- **Semplicità di consultazione**
- **Comprensibilità**
- **Omogeneità**
- **Facile accessibilità**
- **Riusabilità**
- **Conforme agli atti**
- **Indicazione della provenienza**
- **Riservatezza - Pseudonimizzazione**

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;**
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT**
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV**

Tutte queste disposizioni vanno coordinate con il PNA 2024, questa amministrazione dunque ha ritenuto che la parte descrittiva degli obblighi, in questa sede, venga fatta con un'apposita scheda di rilevazione:

Allegato ___ - Sottosezione trasparenza

Le azioni di **validazione, controllo/monitoraggio e attestazione**, costantemente aggiornate, come in una sorta di verbale, verranno eseguite a campione, utilizzando a tal fine le tre schede obbligatorie della delibera ANAC di settembre.

Anche in questo caso dette schede sono state scompartate e personalizzate per renderle più aderenti alla nostra realtà, dove sono state anche indicate le funzioni di tutti i referenti della trasparenza: **dirigenti/PO/apicali, RPCT, OIV**.

Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

Allegato ___ - monitoraggio trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Di seguito, si illustra l'attuale organico del Comune di Castiglione Cosentino:

CATEGORIE	TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTALE
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> (Ex Cat. D)	1	3* *Personale reclutato a tempo determinato e parziale.	4
<i>Area degli Istruttori</i> (Ex Cat. C)	1	5	6
<i>Area degli Operatori Esperti</i> (Ex Cat. B)	2	15	17
<i>Area degli Operatori</i> (Ex Cat. A)	0	3	3
Totale:	4	26	30

Secondo l'organigramma dell'Ente previsto dal precedente Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione relativo al triennio 2024 - 2026, la struttura comunale è stata articolata in n. quattro settori organizzativi di competenza, precisamente il Settore Amministrativo/SS.DD./Tributi/Servizi Sociali/Vigilanza, il Settore Tecnico/LL.PP.-Manutentivo, il Settore Tecnico Urbanistica-Territorio e Ambiente ed infine il Settore Economico finanziario/Personale.

In esito ad una valutazione operata dall'Organo Esecutivo insieme agli uffici, è emersa l'esigenza impellente di una ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, con l'obiettivo di modificarne gli assetti, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, al fine di valorizzare al meglio le unità di personale in servizio e di ovviare ad una condizione di sottodimensionamento del Settore Amministrativo, attualmente gravato della responsabilità dei procedimenti afferenti i servizi Demografici, Segreteria, Protocollo, contenzioso dell'Ente, Tributi oltre che alla gestione e sovrintendenza del servizio di Polizia Locale ed ai Servizi Sociali; per dette ragioni, l'Organo Esecutivo ha ravvisato l'opportunità di intervenire sull'articolazione organizzativa esistente, rimodulando il vigente organigramma per adeguarne gli assetti alle esigenze operative e funzionali dell'Ente, allo scopo di perseguire i canoni del buon andamento, della efficacia e dell'efficienza della azione amministrativa.

Inoltre, appare utile ricordare che l'Ente, nel corso degli ultimi anni, ha inteso proporre diverse candidature ricadenti nell'ambito del PNRR "PaDigitale 2026", teso a garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace, garantire che i sistemi, i dataset e le applicazioni della

PA siano ospitati in data center affidabili, uniformare l'accesso ai servizi digitali, accelerare l'adozione di pagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni, e dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali, etc.

A tal proposito, bisogna rilevare che l'implementazione di detti servizi richiede un costante dialogo con le singole software house, senza lasciare in disparte tutta una serie di attività e adempimenti necessari per il costante dialogo tra procedure.

Per queste ragioni, appare utile costituire un nuovo settore competente per la "Transizione digitale" dell'ente, al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo si occuperà, in coerenza con le prescrizioni di cui all'art. 17 CAD (il quale auspica la creazione, presso ogni ente, di un ufficio dirigenziale o paradirigenziale di un "ufficio per la transizione al digitale") della transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

All'uopo, si è stabilito dunque di ampliare il numero dei centri di responsabilità e, di conseguenza, del numero dei Settori, aumentando il numero dei Settori dell'ente da quattro a sei, in un'ottica di più efficiente e razionale ripartizione del lavoro tra i dipendenti e di specializzazione delle competenze, secondo quanto di seguito specificato:

- 1) Si è deciso di ripartire le competenze previamente assegnate al Settore Amministrativo tra quest'ultimo ed un costituendo nuovo settore, denominato Tributi/Servizi Sociali;
- 2) Si è stabilito inoltre di creare un nuovo apposito settore responsabile della transizione digitale dell'Ente ai sensi dell'art. 17 CAD, per la gestione dei sistemi informatici e delle infrastrutture digitali dell'Ente.

Pertanto, la Macrostruttura dell'Ente risulta articolata come meglio indicato di seguito:

Settori organizzativi	Descrizione
1	Amministrativo, Servizi demografici, Segreteria, Protocollo e Vigilanza
2	Tributi e Servizi Sociali
3	Tecnico LL.PP. – Manutentivo - Tecnico PNRR
4	Tecnico Territorio-Urbanistica-Ambiente
5	Economico finanziario – Personale
6	Transizione Digitale

Specificando ulteriormente la suddetta tabella, si delineano i servizi assegnati a ciascun settore:

Settori organizzativi – Servizi assegnati
SETTORE n. 1 Amministrativo, Servizi demografici, Segreteria, Protocollo e Vigilanza
• Protocollo – URP • Segreteria • Anagrafe, Stato civile, elettorale • Polizia Locale
SETTORE n. 2 Tributi e Servizi Sociali
• Tributi • Servizi sociali e welfare
SETTORE n. 3 Tecnico LL.PP. – Manutentivo - Tecnico PNRR – Transizione digitale

• Manutenzione • Servizi cimiteriali • LLPP • Viabilità ed edilizia scolastica • Partecipazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR • Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.
SETTORE n. 4 Tecnico Territorio-Urbanistica-Ambiente
• Patrimonio • SUE • Assetto del territorio e urbanistica • Sviluppo sostenibile e tutela del territorio • Protezione civile • Suap
SETTORE n° 5 Economico finanziario - Personale
• Ragioneria • Economato • Affari legali • Gestione del personale
SETTORE n° 6 Transizione Digitale
• Gestione interoperabilità procedure informatiche • Supporto al cittadino nell'utilizzo dei servizi digitali • Supporto agli uffici comunali nell'utilizzo delle nuove procedure • Adempimenti RTD

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale. Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

1. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
2. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
3. deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
4. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

5. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
6. l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
7. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
8. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
9. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinary.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 10% dei dipendenti in servizio, arrotondato all'unità superiore, e in maniera non contestuale.

Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a. dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b. dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- c. dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado; d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base: a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile; b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile delle risorse umane del Comune di Castiglione. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;

- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

1. garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
2. garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
3. tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
4. tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza

dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

1. su richiesta scritta del dipendente;
2. d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

1. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
2. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
3. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti

intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Programmazione strategica del personale e vincoli di spesa

Riferimenti normativi

Com'è noto, l'art. 33, co. 2, d.l. 30 aprile 2019, n. 34 ha introdotto un'importante innovazione in tema di vincoli assunzionali, prevedendo che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. La peculiarità della nuova disciplina introdotta va ascritta alla parametrizzazione della spesa di personale non più sul “complesso delle spese correnti”, come previsto dall'abrogata lettera a) dell'art. 1 comma 557, legge n. 296/2006, ma sulle entrate correnti, agganciandone la dinamica non solo al controllo delle uscite finanziarie ma anche alla capacità dell'Ente di assicurarsi entrate adeguate alla copertura delle proprie esigenze gestionali, garantendo, anche in maniera prospettica, la stabilità degli equilibri di bilancio.

In attuazione del citato art. 33, co. 2, il decreto del Dipartimento della funzione pubblica del 17 marzo 2020, individua i “valori soglia di massima spesa per il personale” distinti per 9 fasce demografiche (art. 4, comma 1); i Comuni nei quali il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, come definite dal citato art. 33, co.2, si pone al di sotto del valore soglia di riferimento (art. 4, co. 2) possono incrementare annualmente la spesa di personale in base a percentuali annuali determinate (art. 5); per i Comuni il cui rapporto di spesa si pone al di sopra, è previsto un percorso di riduzione graduale del rapporto stesso che dovrà convergere al valore soglia entro il 2025 “anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento” (art. 6).

Si osserva inoltre che **la novella normativa non ha sospeso la vigenza - quindi non è dettata in sostituzione - della disciplina di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, cc. 557 ss, legge n. 296/2006, e ciò è chiaramente desumibile dall'art. 7 del decreto 17 marzo 2020 che prevede una deroga esplicita riservata alla “maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5” del decreto stesso (quindi per i Comuni “sotto soglia”), in quanto essa “non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto**

dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296". Tale circostanza non può che confermare la valenza precettiva del principio generale di contenimento della spesa di personale dettato dall'art. 557, legge n. 296/2006 (cfr. Sezione delle autonomie. n. 16/2016/QMIG) che non può essere pretermesso se non nei casi di espresse previsioni legislative per specifiche finalità e in relazione a particolari fattispecie (ubi voluit dixit), fatte salve le eventuali ipotesi di neutralità finanziaria sul bilancio dell'ente, che si realizzano laddove si consegua la sterilizzazione dell'impatto della spesa sulla contabilità dell'ente attraverso la completa copertura della stessa con finanziamenti provenienti da fonti esterne (fondi europei o privati) (cfr. Sezione delle autonomie n. 21/2014/QMIG).

Si rammenta, infine, che la Corte costituzionale ha evidenziato come "il raggiungimento dell'obiettivo di contenimento della spesa del personale debba essere perseguito con azioni da modulare nell'ambito dell'autonomia di ciascun ente, che è facoltizzato a comprimere le voci di spesa ritenute più opportune" (Corte cost., sentenze n. 108/2011 e n. 27/2014, richiamate da Sezione delle autonomie n. 16/2016/QMIG).

L'Ente, pertanto, è tenuto a programmare i propri fabbisogni assunzionali nel rispetto del quadro normativo sopra delineato, adottando azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, **tali da assicurare il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.**

3.3.1.1. CALCOLO DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DEI COMUNI AI SENSI DELL'ART. 33 DEL DL 34/2019 E DEL DECRETO 17 MARZO 2020

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNUALITÀ 2025 DEL COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO (CS)

spesa di personale ai sensi dell'art. 33 DL 34/2019		spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006	
spesa del personale lorda senza IRAP anno di riferimento	469.916,85 €	spesa personale annualità di riferimento al netto delle componenti escluse	- €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno corrente	573.825,51 €	spesa personale prevista anno corrente al netto delle componenti escluse	- €
spesa del personale lorda senza IRAP prevista anno successivo	575.000,00 €	spesa del personale lorda senza IRAP anno 2018 (ai sensi del DL 34/2019)	- €

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
meno di 1.000 abitanti	29,50%	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	25,30%	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

facoltà assunzionali lorde disponibili del quinquennio precedente			
anno	resti turn over	perc. applicabile	totale disponibile
2019	- €	100%	- €
2018	- €	100%	- €
2017	- €	75%	- €
2016	- €	75%	- €
2015	- €	100%	- €
2014	- €	80%	- €
totale			- €

valori soglia di rientro per la maggiore spesa	
comuni per fasce demografiche	valore soglia
meno di 1.000 abitanti	33,50%
da 1.000 a 1.999 abitanti	32,60%
da 2.000 a 2.999 abitanti	31,60%
da 3.000 a 4.999 abitanti	31,20%
da 5.000 a 9.999 abitanti	30,90%
da 10.000 a 59.999 abitanti	31,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	31,60%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	32,80%
con e oltre 1.500.000 abitanti	29,30%

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
2.597.697,89 €	2.560.806,21 €	3.038.370,33 €	2.732.291,48 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento			327.862,75 €
valore entrate correnti da rapportare			2.404.428,73 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			19,54%
percentuale incremento applicabile			0,00%
eventuale incremento massima spesa personale			- €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			19,54%
eventuale ulteriore incremento dalle facoltà assunzionali			- €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			27,60%

valore soglia	27,60%
limite teorico spesa di personale lorda senza IRAP	663.622,33 €
ricalcolo limite spesa di personale lorda senza IRAP	663.622,33 €
limite effettivo spesa di personale lorda senza IRAP	663.622,33 €

spesa turn over non utilizzato successivo all'anno preso a base di calcolo	- €
eventuali altre voci di spesa del personale da decurtare	- €
eventuali altre spese di personale da aggiungere	1.600,00 €

N.B. in caso di percentuale intermedia occorre calcolare il nuovo obiettivo e il rapporto tra spesa personale e entrate correnti unicamente rispetto l'anno di riferimento

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP								
categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP
AREA OPERATORI	18.044,37 €	19.548,07 €	26,68%	5.215,42 €	24.763,49 €		- €	- €
AREA OPERATORI E.	19.034,51 €	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	0,66	17.240,74 €	18.397,56 €
AREA ISTRUTTORI	21.392,87 €	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €		- €	- €
AREA FUNZIONARI E.Q.	23.212,35 €	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €		- €	- €

DIRIGENTI	- €	45.260,77 €	26,68%	12.07 5,57 €	57.336,34 €	-	- €	- €
totali						0,66	17.240,74 €	18.397, 56 €

calcolo delle possibilità di spesa di personale rispetto i limiti previsti	
spesa personale disponibile per assunzioni in deroga rispetto al limite calcolata all'anno di riferimento	193.705,48 €
spesa personale complessiva disponibile per nuove assunzioni in deroga	193.705,48 €
nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno di riferimento	487.157,59 €
marginale nuova spesa di personale ancora disponibile rispetto al limite dell'anno di riferimento	176.464,74 €

proiezioni teoriche del rispetto del limite della spesa di personale sulle annualità successive	
<i>nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno corrente</i>	592.666,25 €
<i>marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno corrente</i>	70.956,08 €
<i>nuova spesa di personale lorda senza IRAP programmata rispetto l'anno successivo</i>	593.840,74 €
<i>marginale teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno successivo</i>	69.781,59 €

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il *valore-soglia*, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;

È importante chiarire che l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità

assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa. Ciò comporta che le percentuali di crescita annuale individuate dalla Tabella 2 consentono la quantificazione di una spesa aggiuntiva che si somma al valore della spesa di personale registrata nel 2018, e da tale sommatoria si ricava il limite complessivo della spesa di personale nell'anno di riferimento. La differenza è sostanziale: qualora ci si limitasse a considerare le percentuali di incremento annuale solo in termini di budget assunzionale valevole anno per anno, si perderebbe la possibilità di utilizzare i risparmi derivanti dalla contrazione della spesa rispetto al 2018 ad esempio per cessazioni di personale intervenute.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,54%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con individuazione di un margine teorico rispetto al limite di spesa di personale proiettato sull'anno successivo pari ad € 69.781,59.

3.3.1.2. Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d.lgs. 165 del 2001 che non risultano eccedenze di personale, così come accertato con Deliberazione n. 5 del 30/01/2025 recante ad oggetto "BP/2025-2027 – ANNO 2025 - Ricognizione Dotazione Organica. Rilevazione Personale In Eccedenza E/O Soprannumero" (Adempimento Scadenza 31-01-2025)." nella quale ogni responsabile di settore dell'ente, giusta richiesta del Segretario Comunale, ha provveduto a verificare l'inesistenza di situazioni di eccedenza per l'area di propria competenza.

3.3.1.3. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

1. Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
2. L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
3. L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Pertanto, il Comune di Castiglione Cosentino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

3.3.1.4. Stima del trend delle cessazioni.

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: n. 1 collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (n. 1 operatore esperto Settore Amministrativo)

ANNO 2026: N. 1 collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (n. 1 operatore esperto Settore Amministrativo)

ANNO 2027: N. 2 collocamenti a riposo per raggiunti limiti di età (n. 1 operatore esperto Settore Amministrativo – n. 1 operatore Settore Tecnico).

3.3.1.5. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Di seguito la previsione per il 2025, in tema di fabbisogno del personale, alla quale deve essere data ancora attuazione.

Allo stato, non si prevedono assunzioni per le annualità 2025 – 2026 - 2027.

Si stabiliscono, di converso, le seguenti misure di valorizzazione del personale in servizio presso l'Ente:

- 1) N. 2 progressioni verticali in deroga da area operatori a operatori esperti;
- 2) N. 1 progressione verticale in deroga da area operatori esperti a istruttore (già prevista nella deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.12.2024).
- 3) Incremento orario per complessive n. 24 ore, da ripartire fra il personale dipendente con successivo e separato atto di Giunta.

Si riepilogano le suddette misure:

ANNO 2025					
CATEGORIA DI ASCRIZIONE	N.	SPECIFICHE	CAPACITA' ASSUNZIONALE	COSTO ASSUNZIONI AL NETTO DI IRAP	COSTO AL LORDO DI IRAP
Incremento orario a dipendenti comunali n. 24 ore		soluzioni interne all'amministrazione - incremento orario	2025	€ 17.240,74	€ 18.397,56
Progressione economica verticale in deroga da area operatori a operatori esperti	2	soluzioni interne all'amministrazione - progressione verticale in deroga	2025	€ 932,28	€ 1.011,52
Progressione economica verticale in deroga da area operatori esperti a area istruttori	1	soluzioni interne all'amministrazione - progressione verticale in deroga	2025	€ 524,08	€ 568,63
PREVISIONE COMPLESSIVA 2025 AL NETTO IRAP			18.840,74 €	PREVISIONE COMPLESSIVA 2025 AL LORDO IRAP	€ 19.977,71

ANNO 2026					
				PREVISIONE 2026	€ 0,00

ANNO 2027					

3.3.1.6. Verifica della sostenibilità degli incrementi di spesa per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020

Non essendovi programmate nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato, si ritiene pienamente rispettata la soglia di incremento di cui al D.M. 17 MARZO 2020.

3.3.1.7. Verifica spesa del personale ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006

Dal 2026, a regime, si stima una spesa complessiva del personale pari ad € **575.000,00**, che si pone in linea, oltre che con il calcolo di cui al DM 17 marzo 2020, anche con il valore soglia previsto dall'art.1, comma 557, legge n. 296/ 2006.

3.3.1.8 Ipotesi di modifica e ri-allocazione delle risorse umane

MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SETTORI	In assenza di specifiche disposizioni contenute nella contrattazione collettiva di comparto, come chiarito dall'ARAN ai fini del trasferimento interno di un dipendente, l'amministrazione è soggetta al rispetto: - della previsione dell'art. 13 della l. 300/1970 che, a tal fine, richiede che il trasferimento sia richiesto da esigenze tecniche, organizzative e produttive; - delle eventuali disposizioni in materia di mobilità interna autonomamente assunte dall'Ente; - del vincolo della equivalenza delle mansioni di cui all'art. 52 del d.lgs. 165/2001, ove il trasferimento 'geografico' sia accompagnato anche da un mutamento di mansioni. La disciplina della mobilità interna del personale rientra pertanto nell'ambito delle determinazioni per la organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, che sono assunte dagli organi di gestione dell'Ente con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001. Tali procedure avvengono, in ogni caso, sentita la Giunta Comunale, in un'ottica di raggiungimento degli obiettivi assegnati e tenendo a riferimento le linee di programmazione.
INCREMENTI ORARI	Previsto un incremento orario per il personale dipendente pari, complessivamente, a n. 24 ore. La ripartizione avverrà con separata deliberazione di Giunta Comunale.
ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA	Non previste.
PROGRESSIONI VERTICALI	Le progressioni in deroga da area operatori a operatori esperti (per n. 2 unità) e la progressione da area operatori a operatori esperti (per n. 1 unità) è già prevista nella deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 17.12.2024. Alle stesse verrà data attuazione nel corso del 2025.
ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE	Non previste.
ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE	Non previste.

3.3.1.9 Certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che il Revisore dei Conti del Comune di Castiglione Cosentino, nella persona del dott. Michelangelo Ferraro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 239, 1° comma lettera b del D. Lgs. 267/2000, in data 27/03/2025 con nota trasmessa a mezzo pec e assunta al protocollo di questo ente al n. 2754/2025 ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla preventiva bozza di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (cd. Piao) 2025-2027 e che il suddetto Parere è allegato al presente atto sub All. A.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la 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 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.

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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs 165/2001 art, 1 comma 1 lettera c) che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che 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’attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs. 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b);
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

“1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano 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, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 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. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

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;

- Decreto Legislativo 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

A ciò si aggiunga che il Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo con una Direttiva datata 14 gennaio 2025, ha stabilito l’obbligo di 40 ore di formazione annuali per tutti i dipendenti pubblici, inclusi quelli degli enti locali. Suddetta direttiva, nel ribadire che la formazione, lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento, sottolinea che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile di Settore, 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.

Per dette ragioni, come si delinea con un maggior grado di dettaglio nel proseguo il Segretario comunale, i Responsabili di Settore ed i dipendenti dell’ente garantiranno l’assolvimento dell’obbligo formativo di 40 ore annue, assumendo detto onere rilievo anche sotto il profilo della valutazione della performance: ciò è fondamentale per assicurare adeguata circolarità e comunicabilità dei piani di programmazione dell’ente.

Ogni figura professionale sarà tenuta alla partecipazione di corsi di formazione aventi tematiche trasversali e di interesse per ogni settore dell’ente, quali la prevenzione della corruzione, l’etica professionale, la protezione dei dati personali, la prevenzione degli infortuni sul lavoro; inoltre, sarà destinataria di percorsi formativi di interesse precipuo del proprio settore di competenza.

PRIORITA’ STRATEGICHE:

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- Obiettivo primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica;

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segreteria comunale: è l'unità organizzativa deputata al coordinamento ed alla sovrintendenza del servizio formazione;
- Titolari di incarichi di E.Q.: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Come anticipato poc'anzi, a pag. 38, il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

1. Interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
2. Formazione specialistica, consistente in attività formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / da svolgersi in presenza, presso la sede municipale;
2. Formazione attraverso webinar (ad es. mediante piattaforma ASMEL, piattaforma Syllabus);
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Allo scopo di perseguire i principi di economicità e efficienza dell'Ente, sono privilegiati strumenti formativi fruibili gratuitamente (es. giornate formative cd. open-day, webinar gratuiti, lezioni di aggiornamento rese direttamente dal Segretario comunale, partecipazione a giornate formative in presenza organizzate da enti pubblici sovraordinati ecc.).

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027	
Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 -corso BASE • Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA	
Formazione generale del personale • Formazione sulla sicurezza informatica • Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti • Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia • D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa	
Corsi obbligatori – materie trasversali a tutti i settori: • Anticorruzione e trasparenza • Codice di comportamento • GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati • CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale	
Aggiornamento per addetti all’antincendio e gestione delle emergenze	
Tematiche specifiche per singoli settori 1. Procedimento Amministrativo Digitale ○ Documento informatico ○ Firme elettroniche ○ Conservazione digitale 2. Appalti e Contratti Pubblici ○ Nuovo codice appalti ○ MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale ○ Procedure sotto soglia 3. Contabilità Pubblica ○ Armonizzazione contabile ○ Bilancio consolidato ○ Gestione fondi PNRR 4. Tributi Locali ○ Novità normative ○ Riscossione ○ Contenzioso ○ Notificazione	

PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE

COMPETENZE:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma "Syllabus-Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme Utilizzate

1. Syllabus (formazione base)

- Accesso: tutti i dipendenti
- Monitoraggio: mensile

- Report: trimestrale

2. Formazione SNA

- Accesso: Segretario e PO
- Corsi specialistici
- Poli territoriali

3. Formez PA

- Webinar tematici
- Comunità di pratiche
- Materiali di approfondimento

4. Formazione Specifica Enti Locali

- ANCI
- IFEL
- Ordini professionali/ Fornitori privati

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

PREMESSA GENERALE:

Il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

La Direttiva 23/5/2007 *"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...”).

L'art. 8 del D.lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Personale Dipendente di ruolo a tempo indeterminato	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	//	11	3	//	14
Uomini	3	7	2	1	13
TOTALE	3	18	5	1	27

Si dà atto che nel corso dell'anno 2024 ad oggi si sono registrati n. 1 collocamenti in quiescenza;

SEGRETARIO COMUNALE NR. 1 DONNA in reggenza

Per la Cat. D la situazione organica è così rappresentata:

CATEGORIA D	DONNE	UOMINI
	n. ///	n.1 dipendente di ruolo a tempo indeterminato full-time;

Quali “Responsabili di Settore” a cui sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D. Lgs. 267/00 e s.mm. risulta quanto segue:

- l’attività gestionale del Settore Amministrativo (Tributi-Servizi Sociali-SS.DD.-Elett.-Vigilanza) con affidamento Incarico Ex Art. 1, Comma 557, L. 311/2004 dal 01/01/2025 al 31/12/2025 per n° 12 ore settimanali” giusta deliberazione di G.C. 123/2023 e Deliberazione di G.C. n. 117/2024 – Dott. Antonio Maletta.
- L’attività gestionale del Settore Economico/Finanziario-personale con affidamento Incarico Dott. Angelo Baffa Ex Art. 1, Comma 557, L. 311/2004 -Settore Economico/Finanziario dal 01/01/2025 al 31/12/2025 per n° 12 ore settimanali” giusta la deliberazione di G.C. 118/2024.
- L’attività gestionale del Settore U.T.C./Territorio-Urb.-Ambiente con affidamento Incarico al dipendente comunale a tempo indeterminato Geom. Ennio Lio – Istruttore - dal 01/01/2025 al 31/12/2025 giusto Decreto Sindacale prot. 11108 del 31/12/2024.

Con Determinazione del Settore Economico Finanziario/Personale n. 138 RG. del 13/03/2023 e ss.ii. di cui alla Determinazione del Settore Economico Finanziario/Personale n. 361 RG. del 12/07/2023, si è proceduto all’assunzione a tempo determinato part-time di n.1 unità di Cat. D di Istruttore Direttivo Tecnico da destinare ad attività di completamento con Fondi PNRR di cui al D. L. n. 152/2021 convertito in L. n. 233/2021, periodo 2023/2026, nella persona dell’Ingegnere Toni Cozzolino.

Il contesto del Comune di Castiglione Cosentino, come sopra rappresentato, evidenzia parità tra uomini e donne. Per quanto attiene, invece, alla presenza femminile negli organi elettivi comunali (Elezioni Amministrative 8 e 9 giugno 2024), si registra una prevalenza del genere maschile. Difatti, il Civico consesso, formato da n° 10 consiglieri, più il Sindaco, non ha donne tra le sue fila. È stata nominata una donna quale Assessore Esterno.

Al momento, comunque, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57 e ss.mm. di cui al D.lgs. 75/2017;
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.
- Direttiva del Ministro della P.A. n° 2/2019 su Pari Opportunità e Comitati di garanzia nelle P.A.;
- D.L. 44/2021 conv. in L.76 del 28.5.2021 “Misure urgenti per il contenimento dell'epidemia da COVID-19, in materia di vaccinazioni anti SARS-CoV-2, di giustizia e di concorsi pubblici”;

- D.L. 80/2021 conv. in L. 113/2021 ad oggetto: “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”;
 - D.L. 36/2022 conv. in L.79/2021 “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”;
 - D.Lgs. 104/2022 “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea.*” (22G00113;)
 - D.Lgs 105/2022 “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio*”.
- Visto il D.P.R. n. 81/2023 ad oggetto: “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»;
- Visto il D.P.R. n. 82/2023 ad oggetto “Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE PERIODO 2025 – 2027

RAFFORZAMENTO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA

PROMUOVERE IL RUOLO E LE ATTIVITÀ DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI (C.U.G.).

Al CUG vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica. Il CUG, per quanto di propria competenza, collabora con i Responsabili di Settore soprattutto per i processi di inserimento delle persone con disabilità e si raccorda con la Consigliera di Parità, la Consigliera di Fiducia, l'OIV, il RSSPP e con gli altri Organismi previsti.

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

GARANTIRE IL BENESSERE DEI LAVORATORI ATTRAVERSO LA TUTELA DALLE

MOLESTIE, DAI FENOMENI DI *MOBBING* E DALLE DISCRIMINAZIONI.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

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

Tali azioni si concretizzeranno in:

- Istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITÀ

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo;
- Adozione Codici etici e Codici di condotta quali strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità;
- Condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili (D.lgs. 104/2022).

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI - GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORTAMENTI.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- Individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE - ANALISI/STATO DI FATTO, FLESSIBILITÀ ALL'INTERNO DELL'ENTE

- Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare (conciliazione tempi di vita e di lavoro).
- Rispettare la normativa in materia di composizione delle Commissioni di concorso di cui al D.P.R. 82/2023 ad oggetto: "Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi."
- Adottare iniziative per favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.
- Tenere conto, in generale, del rispetto del principio di pari opportunità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione dei rapporti di lavoro.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- Attuare misure tali da conciliare l'organizzazione degli Uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato al fine di migliorare il benessere organizzativo e l'aumento dell'efficienza ai sensi del D.lgs. 105/2022 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio".

- Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.
- Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso orari e modalità flessibili.
- Trasparenza delle condizioni di lavoro (D.lgs. 104/2022 in vigore dal 13.8.2022).

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti: il Segretario Comunale, il Settore Personale, i Responsabili dei Settori, la Giunta Comunale, il Nucleo di Valutazione, il RSPP (D. Lgs. 81/2008).

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027) dalla data di esecutività del medesimo.

Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.