



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



## 1 SOMMARIO

---

1. Premessa .....	4
2. Riferimenti normativi .....	4
3. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	6
4.1 VALORE PUBBLICO .....	7
4.2 PERFORMANCE .....	8
4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	9
4.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio .....	9
4.3.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione .....	9
4.3.1.2 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) .....	9
4.3.1.3 L'organo di indirizzo politico .....	12
4.3.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative .....	13
4.3.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) .....	13
4.3.1.6 Il personale dipendente .....	14
4.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	14
4.4 Gli obiettivi strategici .....	15
4.5 L'analisi del contesto .....	17
4.5.1 L'analisi del contesto esterno .....	17
4.5.2 L'analisi del contesto interno .....	19
4.5.3 La struttura organizzativa .....	20
4.6 La mappatura dei processi .....	20
4.7 Valutazione del rischio .....	22
4.7.1 Identificazione del rischio .....	22
4.8 Analisi del rischio .....	24
4.8.1 Scelta dell'approccio valutativo .....	25



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



4.8.2	I criteri di valutazione .....	25
4.8.3	La rilevazione di dati e informazioni.....	26
4.8.4	Formulazione di un giudizio motivato .....	27
4.9	La ponderazione del rischio.....	29
4.10	Il trattamento del rischio.....	30
4.10.1	Individuazione delle misure.....	30
4.11	Le misure .....	31
4.11.1	Il Codice di comportamento .....	31
4.12	Conflitto di interessi .....	31
4.13	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici .....	34
4.14	Incarichi extraistituzionali.....	36
4.15	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	36
4.16	La formazione in tema di anticorruzione .....	37
4.17	La rotazione del personale .....	39
4.18	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower) .....	40
4.19	Altre misure generali .....	41
4.19.1	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	41
4.19.2	Patti di Integrità e Protocolli di legalità .....	42
4.19.3	Rapporti con i portatori di interessi particolari .....	42
4.19.4	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	43
4.19.5	Concorsi e selezione del personale .....	44
4.19.6	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	45
4.19.7	La vigilanza su enti controllati e partecipati .....	45
4.20	La trasparenza .....	46
4.20.1	La trasparenza e l'accesso civico .....	46
4.20.2	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	47
4.20.3	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	48



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



4.20.4	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione .....	50
4.20.5	La pubblicazione di dati ulteriori .....	51
4.21	Il monitoraggio e il riesame delle misure .....	51
5	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	53
5.1	Struttura organizzativa .....	53
5.1.2	ORGANIGRAMMA .....	54
5.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	58
5.2.1	Analisi dell'iter per la regolamentazione del lavoro agile. ....	58
5.2.1.1	Salute organizzativa .....	74
5.2.1.2	Salute digitale .....	79
5.2.1.3	Salute professionale .....	81
5.2.1.4	Salute economico - finanziaria .....	82
	La misurazione e valutazione della performance .....	82
5.2.3	PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE .....	85
5.3	Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	87
5.3.1	LE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PESONALE .....	88
5.3.2	LO STATO DI ATTUAZIONE DEL PTFP 2022/2024 ANNUALITA' 2022 .....	90
5.3.3	IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025 .....	93
5.3.4	I LIMITI ALLA SPESA DI PERSONALE INTRODOTTI DALL'ART. 33 DEL D.L. N. 34/2019 .....	93
5.3.4	IL VALORE FINANZIARIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA (LIMITE POTENZIALE MASSIMO DI SPESA) .....	97
5.4	PIANO DELLA FORMAZIONE .....	110
5.5	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA .....	121
5.5.1	Considerazioni Preliminari .....	121
5.5.2	Indagine sulla composizione del personale al 31/12/2022 .....	123
5.5.3	Stato di attuazione di obiettivi rd azioni positive del piano triennale 2022/2024 .....	126
5.5.4	Piano triennale di azioni positive 2023/2025 .....	128
5.6	MONITORAGGIO .....	133



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 1. PREMESSA

---

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il Comune di Montalto di Castro ha adottato il primo Piano in forma sperimentale per il triennio 2022-2024 con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 30/06/2022, ai sensi dell'articolo 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'articolo 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'articolo 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79 che prevedeva la data di scadenza per l'approvazione in fase di prima applicazione al 30 giugno 2022 poi prorogata di 120 giorni a far data dal 31 agosto 2022 (termine di approvazione del Bilancio).

Il presente Piao 2023-2025 viene redatto in forma ordinaria secondo le indicazioni dettate dalle disposizioni di legge.

### 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

---

L'articolo 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



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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..

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell’Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani ed ai sensi dell’art. 8, comma 1 deve essere assicurata la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, costituendo presupposto necessario.

Il termine di scadenza è stabilito nell’art. 7, comma 1, del d.m. 132/2022 ed il 31 gennaio di ogni anno, anche se il PIAO ha valenza triennale.

Ogni volta che viene differito il termine di approvazione dei bilanci di previsione il termine dell’art. 7, comma 1, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, d.m. 132/2022) e deve essere approvato come documento integrato dopo il bilancio di previsione..



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Nel PNA 2022/2024 paragrafo 3 pubblicato da ANAC, il piano deve essere pubblicato nel sito web dell'amministrazione, nella sezione Amministrazione trasparente\_ Disposizioni generale\_ Atti generali con il link di rimando su altri contenuti \_ Prevenzione della corruzione.

Il PIAO deve, inoltre, essere pubblicato tempestivamente nel Portale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link <https://piao.dfp.gov.it>.

### 3. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Montalto di Castro (VT)

Indirizzo: Piazza G. Matteotti, 11-01014 Montalto di Castro (VT)

PEC [comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it](mailto:comune.montaltodicastro.vt@legalmail.it)

Partita Iva 00224500561

Codice Fiscale 80009830565

Codice Istat 056035

Sito web istituzionale <https://comune.montaltodicastro.vt.it/>

Pagina Facebook <https://www.facebook.com/ComuneDiMontaltoDiCastro/>

Account Twitter <https://twitter.com/ComuneMontalto>

Account Instagram <https://www.instagram.com/montaltodicastro/>

### 4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



### 4.1 VALORE PUBBLICO

VALORE PUBBLICO	SOTTO SEZIONE	IMPATTO	FINALITA'	OBIETTIVI
MISSIONE ISTITUZIONALE	LAVORO E SVILUPPO SOCIETA' E CITTADINANZA CULTURA, TURISMO E SPORT AGRICOLTURA – COMMERCIO - IMPREDITORIA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Economico Sociale Educativo/ Assistenziale Economico/ Ambientale Economico/ Ambientale	Performance attesa in attuazione della missione istituzionale	STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'ADOZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI
				ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI RICERTIFICAZIONE EMAS DEL COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO
CAPACITA' OPERATIVA	SANA GESTIONE FINANZIARIA	Economico	Performance attesa finalizzata a rafforzare la capacità operativa dell'Ente. Si riferisce alla performance organizzativa e trasversale di sviluppo dell'organizzazione e del capitale umano.	REDAZIONE DEL BILANCIO INTEGRATO FORMATO DAL BILANCIO SOCIALE, AMBIENTALE E DI SOSTENIBILITA' REDATTI SECONDO II PRINCIPI INTERNAZIONALI GRI
	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	Economico		
	SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO	Economico		
	SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DATI PERSONALE	Economico		
	MIGLIORAMENTO DELLE PRESTAZIONI AMBIENTALI	Economico/ Ambientale		
QUALITA' DELLE RELAZIONI	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	Economico	STUDIO DI FATTIBILITA' SULL'APPLICAZIONE IN VIA SPERIMENTALE DI UN SISTEMA UNICO DI RILEVAZIONE E MONITORAGGIO DELLA CUSTOMER SATISFACTION DELL'ENTE	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 4.2 PERFORMANCE

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance", unificato organicamente nel PEG ai sensi del Decreto- legge n. 174/2012. All'interno di tale documento programmatico sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), unificato organicamente insieme al Piano della Performance nel PEG che nell'attuale impianto normativo per la parte descrittiva è stato conglobato al PIAO, a norma di legge, deve essere rivolto all'individuazione degli indirizzi strategici e dei conseguenti obiettivi operativi.

Gli obiettivi di performance organizzativa e individuale sono illustrate negli **allegati F** al presente atto.

### **4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

#### **4.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

##### **4.3.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### **4.3.1.2 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 dott. Marcello Santopadre, Segretario dell'Ente, designato con decreto n. 44 del 07/12/2021 pubblicato dal giorno 07/12/2021.

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.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **4.3.1.3 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 4.3.1.4 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);
- e) 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.

### 4.3.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **4.3.1.6 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.

### **4.3.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo,



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO sarà approvata con la procedura seguente:

1. Adozione preliminare di bozza della sottosezione con deliberazione della Giunta comunale;
2. Pubblicazione di avviso di deposito avente ad oggetto la avvenuta adozione del documento, destinato ai Consiglieri Comunali e tutti i portatori di interessi "stakeholders" e finalizzato all'acquisizione di potenziali informazioni, interventi o richieste di chiarimento – integrazione;
3. Elaborazione finale della documentazione e approvazione definitiva della stessa unitamente al PIAO

#### **4.4 Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

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



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione, così come codificati all'interno del PEG/Piano della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 118 del 06/06/2022:

Ad ogni Responsabile di settore è stato assegnato il seguente obiettivo strategico complessivo di performance organizzativa, ulteriore rispetto a quelli già specifici di ogni attività, per favorire interazione tra gli aspetti relativi alla performance e quelli relativi all'anticorruzione:

- Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione e Trasparenza relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento con particolare riferimento al conferimento degli incarichi a qualsiasi titolo, all'appalto di opere, servizi e forniture.

*L'obiettivo presenta i seguenti indicatori:*

- N. controlli a campione effettuati.





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- N. regolamenti specifici approvati.
- Redazione registri interni sulle attività dei servizi e delle attività a rischio.

*I valori attesi riferiti alla performance di cui al presente obiettivo sono i seguenti:*

- Controllo di almeno 4 determine nella struttura.
- Approvazione di almeno 1 regolamento.
- Produzione di specifici registri interni.
- Qualora possibile rotazione del personale.

### **4.5 L'analisi del contesto**

#### **4.5.1 L'analisi del contesto esterno**

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.

**Montalto di Castro è un comune con una popolazione, alla data di redazione del presente documento, di n. 8901 abitanti** su un territorio di 189,43 Km, il più occidentale del Lazio collocato a 42 m s.l.m. in provincia di Viterbo e si trova nella zona costiera della Maremma laziale.

Dista dal capoluogo di provincia circa 60 km. Il territorio interessa l'intera parte occidentale della provincia di Viterbo, comprendendo i comuni di Montalto di Castro e Tarquinia lungo la fascia costiera e le aree pianeggianti dei territori comunali di Canino e Tuscania, ed è bagnato dalle acque del fiume Fiora. Nel territorio comunale scorre anche il torrente Arrone e il Chiarone, che segna il confine tra il Lazio e la Toscana. Il tessuto produttivo ivi presente è essenzialmente legato



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



da un lato alla presenza del turismo balneare e dall'altro alla realizzazione della centrale termoelettrica, ex nucleare, presso il sito Pian De Gangani, tra l'abitato di Montalto di Castro e la frazione di Pescia Romana, a partire dagli anni 70. Proprio a partire da questi anni si è verificata una crescita esponenziale delle attività sul territorio, complice anche la nascita del Borgo Pescia Romana a seguito della riforma fondiaria portata avanti dall'ex Ente Maremma oggi ARSIAL.

In questo comune infatti, è stata costruita quella che, ad aprile 2014, era la seconda centrale fotovoltaica d'Europa in termini di MW prodotti e la terza al mondo dopo l'impianto Spagnolo da 108 MW costruito dalla Elecnor e quello Canadese di Sarnia della Sarnia PV power plant. Nel suo territorio è attiva anche la centrale termoelettrica Alessandro Volta da 3 600 MW, realizzata convertendo la centrale elettronucleare Alto Lazio.

Ad oggi, insistono sul territorio del Comune di Montalto di Castro le seguenti zone destinate ad attività produttive:

- Zona Artigianale situata nelle vicinanze del centro abitato in S.S.Castrense:

per sommi capi le attività ivi presenti sono: falegnameria, attività termoidraulica, lavorazione metalli, lavorazione frutta, attività meccaniche di vario genere, etc.;

- Zona Industriale in Loc. 2 Pini – S.S. Aurelia: le attività presenti si occupano di gestione rifiuti, siderurgia, impianti meccanici, lavorazione asfalti etc.; Sono inoltre presenti attività produttive puntuali realizzate a seguito di progetti specifici anche in variante allo strumento urbanistico. Passando al settore commerciale sono presenti nei centri abitati medie strutture di vendita oltre ad esercizi di vicinato settore alimentare e non alimentare (Coop, Eurospin, Hurra, market di vario genere etc.).

Sono presenti inoltre strutture ricettive suddivise in esercizi alberghieri ed esercizi complementari quali campeggi, villaggi turistici, nonché alloggi e servizi di affittacamere generalmente gestiti da agenzie immobiliari. Molto presenti gli agriturismi soprattutto nella zona di Pescia Romana.

Infine, lungo il tratto di arenile del territorio, sono presenti attività turistico ricreative legate alla balneazione (Stabilimenti Balneari e similari).

Montalto di Castro annovera tra le proprie bellezze la città etrusca di Vulci, importante sito archeologico dove è stata rinvenuta la Tomba François, famosa per rappresentare una delle più straordinarie manifestazioni della pittura etrusca. Vanta anche un Teatro Comunale "Lea



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Padovani” che presenta un programma annuale di tutto rispetto sia nel campo della prosa che in tutti gli altri settori artistici.

La città è servita da una stazione ferroviaria sulla linea Roma Termini-Grosseto-Pisa, anche se questa non è ubicata nel centro cittadino. In essa è ormai chiusa da tempo la biglietteria ma si trova un distributore automatico di biglietti (acquistabili anche in paese). L'economia insediata nel comune di Comune di Montalto di Castro risulta abbastanza diversificata e sufficientemente viva nonostante le piccole dimensioni dell'Ente e la congiuntura economica attuale decisamente non favorevole. Tale vivacità deriva anche dall'anima agricola presente sul territorio.

Le attività di tempo libero, dalla cultura allo sport, al sociale, e simili, trovano la loro espressione più significativa nell'associazionismo locale molto sviluppato tra enti di volontariato e/o no profit con le finalità più variegata che svolgono un'importante funzione di socializzazione e promozione delle persone e del territorio nelle rispettive materie. Per quanto attiene ai fenomeni criminosi, si rinvia ai 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. Sostanzialmente le attività illecite tipiche delle località con le caratteristiche sopra evidenziate sono abbastanza presidiate e controllate dalle forze dell'ordine di mare e di terra presenti sul territorio dove sono presenti due stazioni dei Carabinieri (Pescia Romana e Montalto capoluogo) e la delegazione di spiaggia della Guardia Costiera di Civitavecchia - Regione Lazio. La particolare natura geografica dell'area (area di confine tra due Regioni, territorio marittimo, economia turistico - balneare) necessita di un'attenzione particolare soprattutto con riguardo alle aree di rischio contratti pubblici e servizi pubblici, suscettibili di ingresso nel sistema pubblico di operatori privati la cui affidabilità e capacità di contrarre con la pubblica amministrazione deve essere sottoposta a un attento scrutinio.

### **4.5.2 L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 4.5.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata oggetto di una riorganizzazione nell'anno 2022 con la deliberazione della giunta comunale n. 229 del 25.10.2022.

La struttura è attualmente ripartita in n. 7 Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile del Settore, vale a dire un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

**Nel dettaglio l'articolazione della macrostruttura è esplicitata nelle tabelle n. 5.1.2.1-5.1.2.2-5.1.2.3.**

### 4.6 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

**Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha intenzione di modificare la struttura amministrativa, già definita dai colleghi precedentemente in carica, denominata “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, per renderla maggiormente performante in termini di prevenzione e monitoraggio delle misure attuative.**

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT, unitamente ai Responsabili di settore, ha potuto



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il Gruppo di lavoro, una volta costituito nella sua nuova composizione, si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

### **4.7 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### **4.7.1 Identificazione del rischio**

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

**Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.**

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT intende costituire e coordinare una nuova struttura amministrativa, denominata "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT, unitamente ai Responsabili di settore ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro, una volta modificato formalmente nella sua composizione, si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, unitamente ai Responsabili di settore, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

il RPCT, unitamente ai Responsabili di settore, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, hanno prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

### 4.8 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 4.8.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 4.8.2 I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il RPCT, unitamente ai Responsabili di Settore, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**).

### 4.8.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili dei Settori, ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Lo stesso ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

#### **4.8.4 Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**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):**

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

Il RPCT, coadiuvato dai Responsabili dei Settori, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"**, **Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 4.9 La ponderazione del rischio

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.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- 1- 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;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione più grave.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 4.10 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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. 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.

#### 4.10.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, coadiuvato dai Responsabili dei Settori, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



In questa fase il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

### 4.11 Le misure

#### 4.11.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30 Giugno 2023 e concluso entro il giorno 31 Dicembre 2023.

### 4.12 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri,



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 20% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura è programmata con periodicità annuale.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 20% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale (oppure, semestrale, trimestrale, ecc.).

#### **4.13 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *La misura è già operativa.*

### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *La misura è già operativa.*

### **4.14 Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione non incorre nell'obbligo di applicazione della disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito all'emanazione di uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata direttamente applicando la normativa nazionale. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

### **4.15 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### **MISURA GENERALE N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

#### **4.16 La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 7:**

#### **Programmazione della formazione:**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esaminata la dotazione organica dell'Ente, ha stabilito di individuare, quale fabbisogno formativo, alcuni imprescindibili ambiti di attività che devono coinvolgere il maggior numero di dipendenti possibili, e pertanto l'acquisto di moduli online dei quali tutti gli interessati possano beneficiare, dietro input del Responsabile del Settore di riferimento.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



All'esito di tale premessa, ha fornito indirizzi al Responsabile del I Settore, assegnatario del relativo capitolo di spesa, aventi ad oggetto l'individuazione del fornitore più idoneo a far fronte a tali fabbisogni formativi.

Il soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione è individuato in Grafiche E. Gaspari Srl, con sede in Via Minghetti 18 - 40057 Cadriano di Granarolo (BO) - P.IVA 00089070403;

La spesa prevista ammonta a euro 300,00 Iva esente, e offre un servizio articolato nel seguente programma:

#### **Le indicazioni di ANAC nel PNA 2022-2024 Prevenzione della corruzione e Valore Pubblico**

##### **La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

L'integrazione con le altre sezioni del PIAO

Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Analisi del contesto interno ed esterno /Mappatura dei processi

Misure organizzative

Trasparenza

##### **Il monitoraggio integrato del PIAO e le regole sulla sezione anticorruzione Le sanzioni.**

##### **Le semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti**

##### **Le novità su PNRR E CONTRATTI PUBBLICI**

Disciplina derogatoria in materia di procedure di affidamento

Conflitti di interessi

Trasparenza e nuova griglia della sezione bandi di gara e contratti.

##### **L'affidamento è stato perfezionato con determinazione n. 184 del 09/02/2023**

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il Responsabile del I Settore e con la ditta affidataria del servizio di formazione, ha in programma l'avvio della formazione nel più breve tempo possibile.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 4.17 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

*La misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

#### **4.18 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate secondo le modalità accessibili dal link

<https://comune.montaltodicastro.vt.it/servizi/whistleblowing-segnalazione-illeciti/>

La pagina web sopra citata contiene le indicazioni all'applicazione whistleblowing e il manuale d'uso della stessa.

E' intenzione dell'amministrazione procedere ad una revisione del sistema applicativo vigente per verificare alcuni mal funzionamenti dello stesso che sono stati segnalati dal personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

### **4.19 Altre misure generali**

#### **4.19.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



PROGRAMMAZIONE: *La misura verrà attuata dall'approvazione del presente.*

### 4.19.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2020-2021**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

### 4.19.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **MISURA GENERALE N. 11:**

l'amministrazione intende dotarsi di un regolamento che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari, previa istruttoria approfondita sul fabbisogno di tale strumento.

#### **4.19.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

### **MISURA GENERALE N. 12:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 19 del 21 Giugno 2021.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **4.19.5 Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 13:**

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato, quale ultima modifica per adeguamento all normativa nazionale vigente, con deliberazione dell'esecutivo n. 283 del 29 Dicembre 2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 4.19.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

#### MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### 4.19.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni i seguenti enti privati partecipati e controllati dall'Ente:

- Montalto Multiservizi s.r.l.;
- Fondazione Solidarietà e cultura;
- Fondazione Vulci;
- Montalto Ambiente s.p.a.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Annualmente, l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

### 4.20 La trasparenza

#### 4.20.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### **4.20.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

**Ai fini dell'attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha necessità di effettuare un urgente aggiornamento normativo in materia di diritto di accesso nelle sue differenti declinazioni, considerato che gli atti regolamentari attualmente in vigore risalgono al 2007.**

**In particolare**, si evidenzia che gli atti normativi attualmente vigenti sono i seguenti:

- Delibera Consiglio Comunale N. 17 del 24/03/2005 – Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso ai alle informazioni e documenti amministrativi;
- Delibera del Consiglio Comunale n.41 del 12/10/2007 – Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

**Nelle precedenti edizioni del piano della prevenzione e corruzione è contenuta invero una disciplina esaustiva della materia consistente nel richiamo della normativa di legge vigente e nella rappresentazione dell'iter procedimentale necessario alla realizzazione del diritto di accesso.**

**La stessa tuttavia va urgentemente revisionata e novellata per far fronte alle esigenze dell'utenza.**

**Alla luce di quanto sopra l'Ente individua quale misura specifica l'adozione di un nuovo regolamento che disciplinerà le diverse forme di diritto di accesso.**

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione intende dotarsi del registro entro il 31.12.2023 **su proposta del RPCT.**

### 4.20.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

#### **(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



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

### 4.20.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

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

Pertanto, sarà costituito un Gruppo di Lavoro, coincidente con quello sa costituirsi per la prevenzione della Corruzione e composto, preferibilmente dai Responsabili dei Settori, da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

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

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 09 Gennaio 2013.

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **4.20.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

### **4.21 Il monitoraggio e il riesame delle misure**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il costituendo gruppo di lavoro citato nel presente piano, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un “piano di monitoraggio annuale”, il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Gruppo descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo, ai capi dei gruppi consiliari, ai responsabili di servizio.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT e al Gruppo di lavoro nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



## 5 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

### 5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La nuova struttura amministrativa è stata approvata con la Delibera della Giunta Comunale n. 229 del 25/10/2022.

Con il presente atto a seguito profondi e radicali mutamenti del contesto interno ed esterno di riferimento, riconducibili essenzialmente ai seguenti fattori:

- necessità di razionalizzazione delle attività e dei servizi con attribuzione di competenza tecnica tra i vari settori, per garantire una più organica ed equa distribuzione dei carichi di lavoro ed un'implementazione di efficienza ed efficacia nell'evasione di diversificate pratiche di primaria importanza in termini di soddisfazione dell'utenza, nonché di realizzazione di obiettivi strategici anche di mantenimento;
- avvicendamenti a vario titolo di unità di personale di varie qualifiche avvenute nel corso degli ultimi anni e previste per il triennio successivo;
- sopravvenute esigenze di procedere al potenziamento di alcuni settori della macchina amministrativa, in considerazione della necessità di assicurare massima attenzione alle politiche di programmazione, definizione e accertamento delle entrate comunali, combinata a una riorganizzazione delle politiche di spesa

Si è ritenuto necessario procedere ad una riorganizzazione generale della macchina amministrativa per far fronte alla normativa legata alla materia di gestione del personale degli uffici e coerentemente ai principi di economicità efficienza efficacia e qualità ed etica. Al fine anche di una maggior valorizzazione delle risorse umane in servizio mediante una allocazione più conforme alle acquisite competenze e professionalità, anche in considerazione di una nuova redistribuzione delle competenze.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 5.1.2 ORGANIGRAMMA

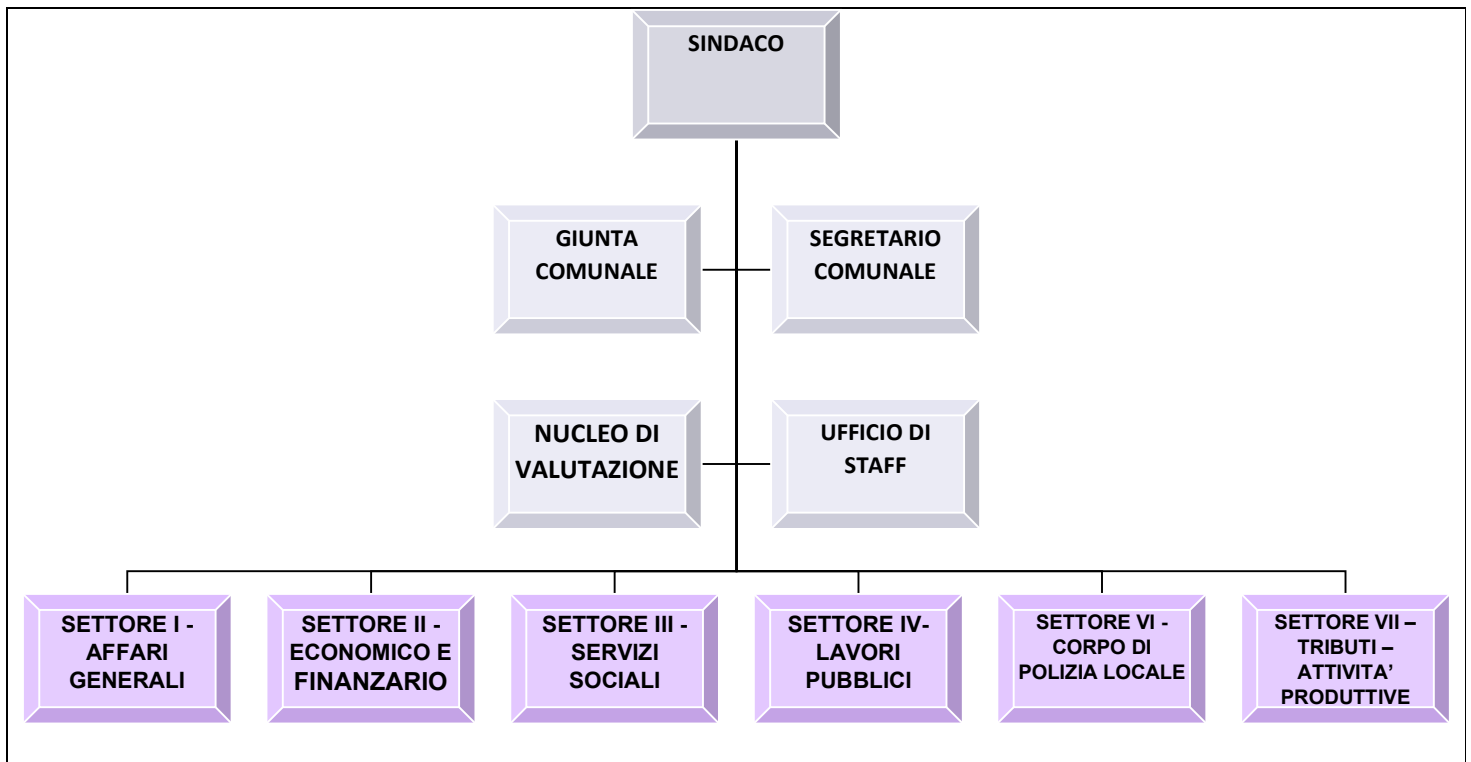


Tabella 5.1.2.1 Organigramma del Comune di Montalto di Castro



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



SETTORE I - AFFARI GENERALI	SETTORE II - ECONOMICO E FINANZIARIO	SETTORE III - SERVIZI SOCIALI	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	SETTORE V - URBANISTICA - EDILIZIA	SETTORE VI - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SETTORE VII - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE
Assistenza e segreteria, protocollo, albo pretorio Affari istituzionali, Vice Segretario, Segreteria Generale Sportello Europa Servizi Demografici Stato civile, Elettorale, Statistica Sicurezza e sistemi informatici Servizi legali Servizi assicurativi Pubblica istruzione e servizi educativi Ludoteca Punto Comune Eventi, turismo, Teatro	Servizi finanziari Personale Economato Società partecipate	Servizi sociali Politiche giovanili Cultura Biblioteca	Lavori pubblici Patrimonio Manutenzioni ordinarie e straordinarie	Urbanistica, tutela e assetto del territorio Edilizia privata e convenzionata Demanio	Polizia Locale Polizia rurale Aree di sosta e parcheggi Controlli edilizia ambientali Polizia amministrativa Controlli fiere e mercati Protezione civile Viabilità Trasporto pubblico locale	Tributi Suap Commercio -attività produttive - agricoltura

Tabella 5.1.2.2 Competenze Settori Comunale D.G. n. 229 del 25/10/2022



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



		SETTORE	RESPONSABILE	Organico
SINDACO SECRETARIO COMUNALE	SETTORE I – AFFARI GENERALI	Assistenza e segreteria, protocollo, albo pretorio;  Affari istituzionale, Vice Segretario, Segreteria Generale  Sportello Europa  Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva  Istruzione e servizi educativi  Legale – assicurativo  Turismo - Eventi- Teatro - Sport	n.1  Specialista in materie giuridiche  Elevata Qualificazione	n.1 Specialista in attività contabili (COMANDO)  n.8 Istruttore amministrativo  n.3 Collaboratore amministrativo
	SETTORE II – ECONOMICO FINANZIARIO	Servizi Finanziari  Personale	n. 1  Specialista in attività contabile_  Elevata Qualificazione	n.1 Specialista in attività contabile  n.2 Specialista in attività amministrative  n.2 Istruttore Amministrativo  n.1 Istruttore Contabile Ragioniere
	SETTORE II – SERVIZI SOCIALI	Servizi sociali  Politiche giovanili  Cultura  Biblioteca	n. 1  Specialista in attività socio assistenziali_  Elevata Qualificazione	n. 3 Istruttore Amministrativo  n. 2 Collaboratore Amministrativo





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



SINDACO SECRETARIO COMUNALE	SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI	Patrimonio Manutenzioni ordinarie e straordinarie	n.1 Funzionario lavori pubblici e manutenzione_ Elevata Qualificazione	n.2 Istruttore Tecnico(tempo pieno) n.1 Istruttore Tecnico (part-time 50%) n.1 Istruttore Amministrativo n.1 Collaboratore Amministrativo
	SETTORE V - URBANISTICA - EDILIZIA	Urbanistica, tutela e assetto del territorio Edilizia privata e convenzionata Demanio	n.1 Funzionario lavoro pubblici e manutenzione_ Elevata Qualificazione (vacante)	n.3 Istruttore Tecnico n.4 Istruttori Amministrativi
SINDACO SECRETARIO COMUNALE	SETTORE VI - CORPO DI POLIZIA LOCALE - -	Polizia locale Controlli edilizia ambientali Protezione civile Viabilità Trasporto pubblico locale Polizia rurale	n. 1 Specialista dell'area della Vigilanza_ Elevata Qualificazione	n.8 Agente Polizia Locale n.1 Istruttore Amministrativo
	SETTORE VII - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE	Tributi Suap Commercio attività produttive agricoltura	n. 1 Specialista in attività contabile_ Elevata Qualificazione	n.5 Istruttori amministrativi n.1 Collaboratore amministrativo

Tabella 5.1.2.3 – Articolazione macrostruttura



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 5.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### 5.2.1 ANALISI DELL'ITER PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE.

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in "smart working" si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

L'organizzazione del lavoro agile nasce in prima applicazione con l'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 – che delineava le linee guida per il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'Amministrazione nel corso degli anni 2020-2021 ha predisposto tutte le fasi per la stesura del documento POLA, documento che poi in attuazione dell' articolo 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



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) conglobando nel documento la sezione del POLA.

La presente sezione sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

In questa sezione verrà dato atto delle fasi dell'iter normativo che ha portato oggi alla stesura delle attività conclusive per l'introduzione nell'Ente del lavoro in modalità agile.

La Legge 7 agosto 2015, n.124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (c.d. "Riforma Madia"), ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione. L'articolo 14, rubricato come "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, (...) adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, (...)".

Lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all'emanazione della Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato". Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all'art. 18 viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Lo stesso articolo prevede l'applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego: secondo il comma 3 infatti "le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124."



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



In questa linea si muove la direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA. Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di “nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”. Le linee guida hanno fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell’arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

Questo obiettivo si è concretizzato in misura decisamente inferiore: solo poche amministrazioni medio-grandi hanno messo in atto effettivi percorsi di sviluppo dello smart working, in forma sperimentale. Tuttavia, a marzo 2020 la situazione emergenziale connessa all’epidemia da COVID-19, ha imposto il lavoro da remoto come misura necessaria per limitare le situazioni di potenziali contagio nel mondo del lavoro, anche pubblico. Con la legislazione di urgenza del periodo di allarme sanitario alle disposizioni esistenti si è dato corso a una forte accelerazione del lavoro agile, mediante:

- Individuazione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni (e anzi come modalità principale fino a ottobre 2020), al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA, piano finalizzato ad individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, con la prescrizione che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene: il piano definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020, redatto allo scopo di fornire un quadro ricognitivo organico della disciplina sul lavoro agile nell'emergenza, stabilire specifiche modalità organizzative e fissare criteri ai quali attenersi per garantire la necessaria flessibilità del lavoro pubblico e per lo svolgimento del lavoro in modalità agile;

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020, con cui si approvano le linee guida per la redazione del POLA.

Il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 ha posto fine al ricorso al lavoro agile emergenziale come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni ed il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021 ha disciplinato il rientro in "presenza" dei dipendenti pubblici. A decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto alla pandemia Covid-19, le pubbliche amministrazioni hanno predisposto le misure necessarie per il rientro in presenza del personale dipendente entro il giorno 30 dello stesso mese.

A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella in presenza.

Il quadro normativo regolatorio del lavoro agile è stato poi completato dal Contratto Collettivo sottoscritto tra l'ARAN e le parti sociali il 21 dicembre 2021.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità.

Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri su cui ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi all'utenza.

Ogni amministrazione, pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali.

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19 hanno preso inizio dal 16/03/2020. In applicazione delle direttive n.1 del 25/2/2020 e circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A.

L'Amministrazione del Comune di Montalto di Castro a seguito dell'adozione dei DPCM del 9 marzo e 11 marzo è prontamente intervenuta attuando una serie di attività rivolte al contenimento della diffusione dei contagi.

#### UFFICI COMUNALI

L'Amministrazione comunale dal 04 marzo ha predisposto la sospensione del ricevimento al pubblico garantendo solo l'apertura al pubblico per i servizi Demografici e Statistici, Polizia Locale. Successivamente dal 16/03/2020 l'Ente ha previsto l'attivazione del lavoro agile.

A seguito della Deliberazione della Giunta Comunale n. 46 del 22/02/2019 la struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 5 Macroaree suddivise in 8 servizi, ai quali sono preposti i Responsabili individuati con Decreto sindacale ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000.

#### AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

##### 1.Servizi Segreteria - Organi Istituzionali - AA.GG – Demografici e statistici –

Presso la Segreteria - Organi Istituzionali - AA.GG sono impiegati n. 5 dipendenti di cui 2 in lavoro agile, 2 in servizio e 1 in ferie;

Presso i Demografici e statistici sono impiegati n. 4 dipendenti di cui 3 in lavoro agile e di 1 che sta alternando presenza in servizio, lavoro agile e ferie;

##### 2.Servizio Cultura e Turismo – Ufficio Europa -

Sono impiegati n. 5 dipendenti di cui n. 4 in lavoro agile e di 1 dipendenti che sta alternando di ferie e permessi legge 104/92 e lavoro agile;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Nell'area Amministrativa è presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 che si è alternato tra lavoro agile e presenza in servizio.

#### SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

Servizi Sociali - Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero

Sono impiegati n. 5 dipendenti di cui 3 in lavoro agile, 1 che usufruiscono in modo alternato di ferie e permessi legge 104/92 e 1 in servizio per fronteggiare le richieste connesse alle attività dei servizi sociali.

E' presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 che sta garantendo la presenza in servizio.

#### AREA FINANZIARIA

##### 3. Servizio Ragioneria - Personale – Società Partecipate e Controllo Analogo

Sono impiegati n. 3 dipendenti di cui 2 in lavoro agile e 1 che si alterna tra lavoro agile e ferie. E' presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 sta garantendo la presenza in servizio.

##### 5. Servizio Tributi e Attività produttive

Sono impiegati n. 4 dipendenti tutti in lavoro agile.

È presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 che si alterna tra lavoro agile e presenza in servizio.

#### AREA TECNICA

##### 6. Servizio LL.PP - Edilizia Scolastica - gestione del Territorio- Ambiente – Patrimonio

Sono impiegati n. 6 dipendenti di cui 2 in lavoro agile, 1 dipendente in malattia, 2 dipendenti che stanno alternando presenza in servizio e lavoro agile, 1 dipendenti (operaio comunale) in ferie.

Nell'area Tecnica è presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 che si alterna tra lavoro agile e presenza in servizio.

##### 7. Servizio Urbanistica - Edilizia Privata - Demanio – – Arredo Urbano

Sono impiegati n. 6 dipendenti di cui 3 in lavoro agile, 1 dipendente in infortunio, 2 dipendenti alternato da lavoro agile e ferie;

Nell'area Tecnica è presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 che si alterna tra lavoro agile e presenza in servizio.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



#### AREA VIGILANZA

##### 8. Servizio Polizia Locale – Protezione Civile

Sono impiegati n. 7 agenti di polizia locale tutti in servizio e un dipendente amministrativo che alterna tra permessi legge 104/92 e lavoro agile.

Nell'area è presente un Responsabile del Servizio individuato ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.lgs. 267/2000 che sta garantendo la presenza in servizio.

Al fine di garantire l'attuazione delle modalità di lavoro agile con le determinazioni n. 654 del 26/03/2020 e n. 636 del 20/03/2020 sono state noleggiati PC per i dipendenti che non avendone uno personale ne hanno fatto richiesta ed è stato creato un servizio postazione di continuità operativa per rispondere a situazioni di emergenza dovute ai nuovi rischi del covid 19.

E stata predisposta un'attività di pulizie straordinarie e di sanificazione di tutti gli immobili comunali e presso le strutture scolastiche.

#### RIEPILOGO SITUAZIONE DIPENDENTI COMUNALI

SERVIZIO	DIPENDENTI	LAVORO AGILE
Servizi Segreteria - Organi Istituzionali - AA.GG	5	2
Demografici e statistici	4	3
Servizio Cultura e Turismo – Ufficio Europa	5	3
Servizi Sociali - Pubblica Istruzione Sport e Tempo Libero	4	2
Servizio Ragioneria - Personale – Società Partecipate e Controllo Analogo	3	2
Servizio Tributi e Attività produttive	4	4





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Servizio LL.PP - Edilizia Scolastica - gestione del Territorio- Ambiente – Patrimonio	6	2
Servizio Urbanistica - Edilizia Privata - Demanio – – Arredo Urbano	6	3
Servizio Polizia Locale – Protezione Civile	8	1
Ufficio di staff del Sindaco	6	2
Centrale Unica di Committenza personale assunto in somministrazione lavoro	1	1

Tutti i 6 Responsabili dei Servizi sono in servizio alcuni si alternano tra servizio in sede e lavoro agile.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

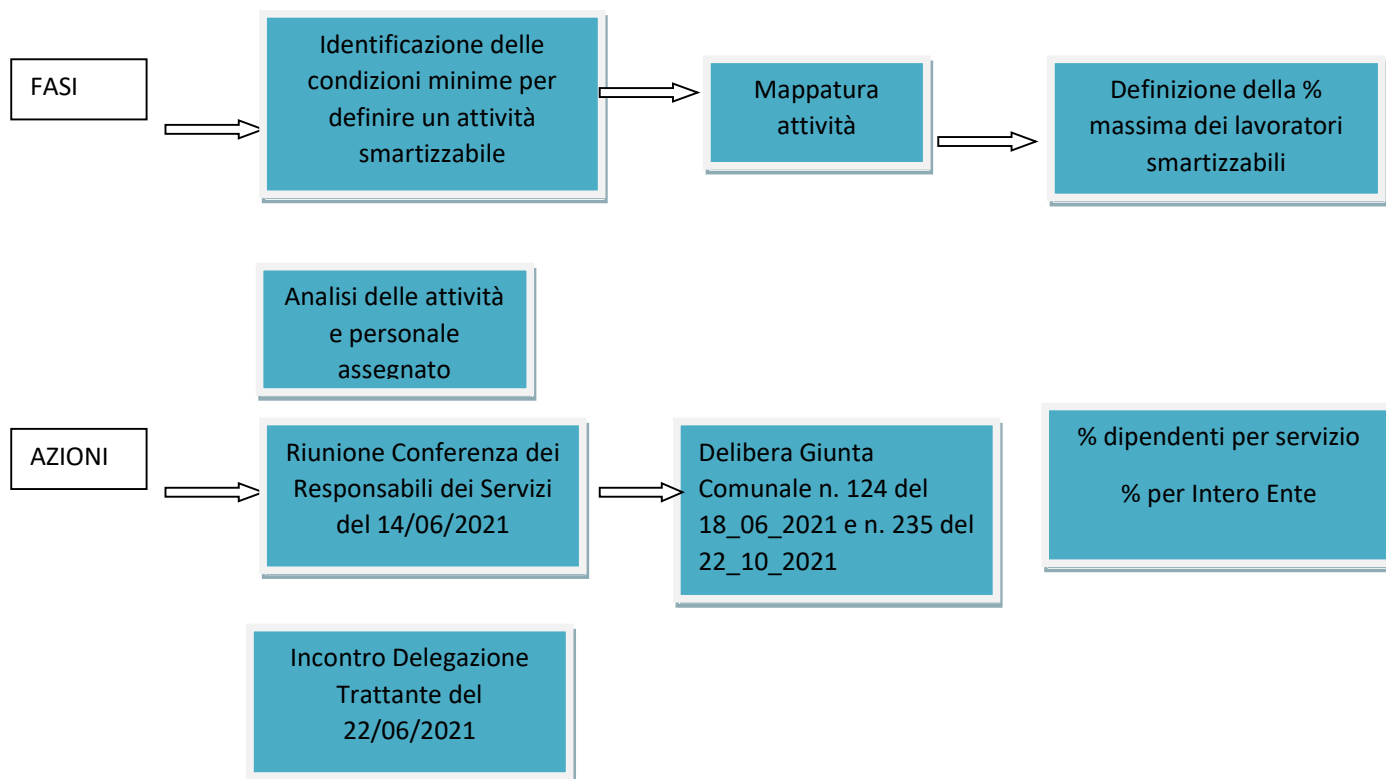
Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

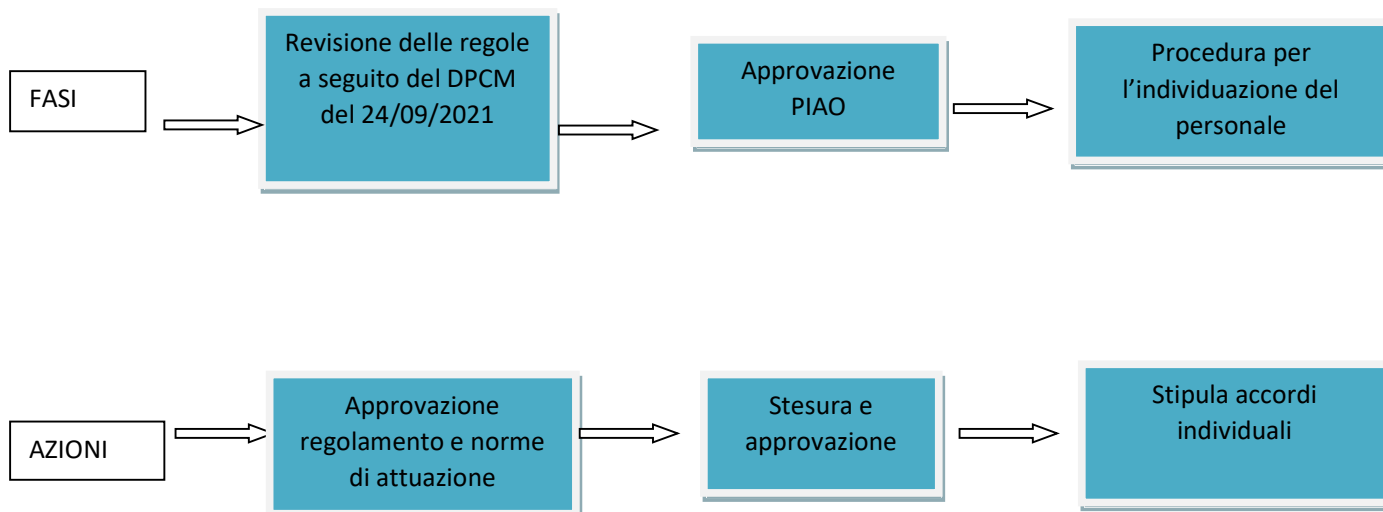
Ufficio Personale



### 1 FASI DI ATTUAZIONI DELLO SAMRT WORKING



### 2 FASI DI ATTUAZIONI DELLO SAMRT WORKING





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Anno	Totale dipendenti	Lavoratori in presenza	Autorizzati al lavoro da remoto
2020	62	29	33
2021	72	35	37
2022	72	53	19

Nello specifico, la suddivisione dei dipendenti che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, nel triennio 2020/2022 è il seguente:

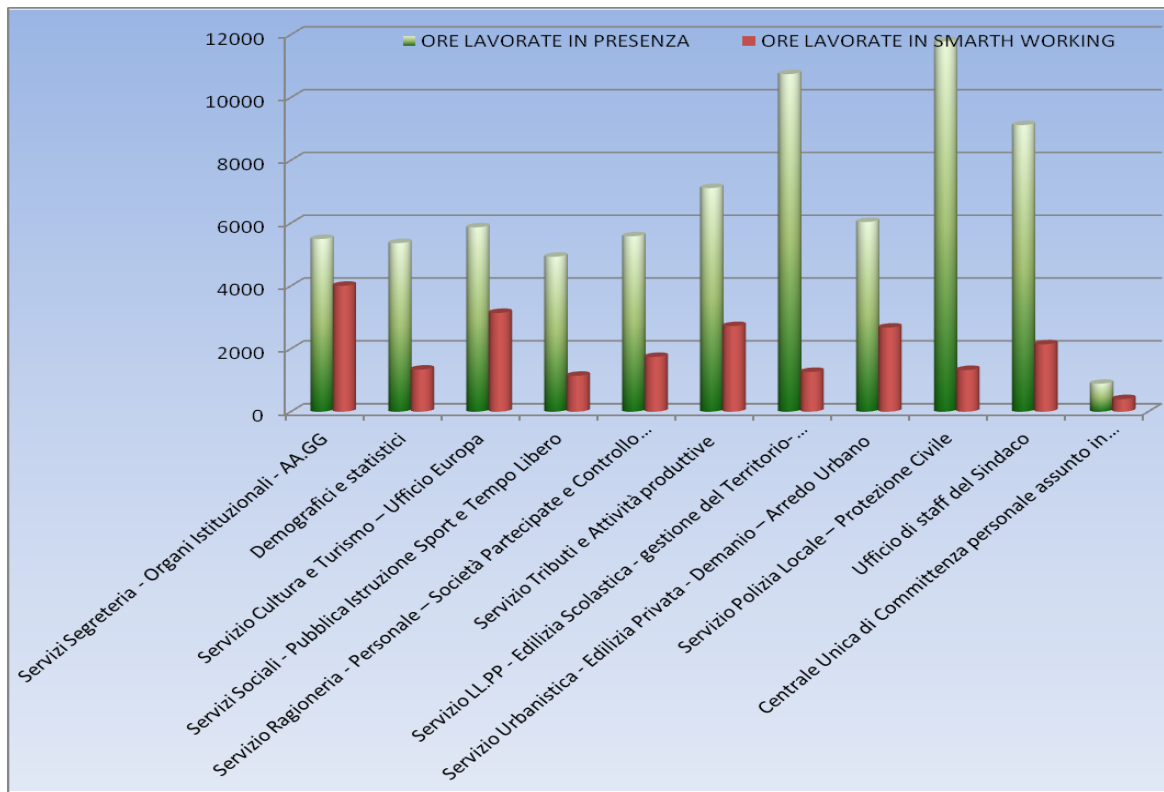


## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Distribuzione annua delle ore lavorate anno 2020 divisa per servizi.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

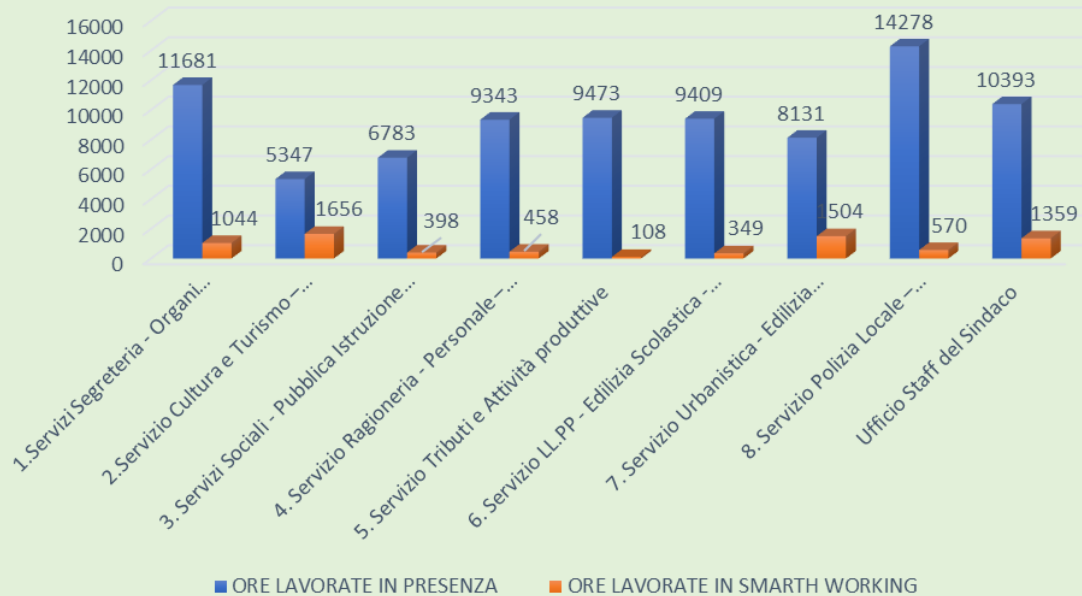
Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



### Distribuzione annua delle ore lavorate anno 2021 divisa per servizi



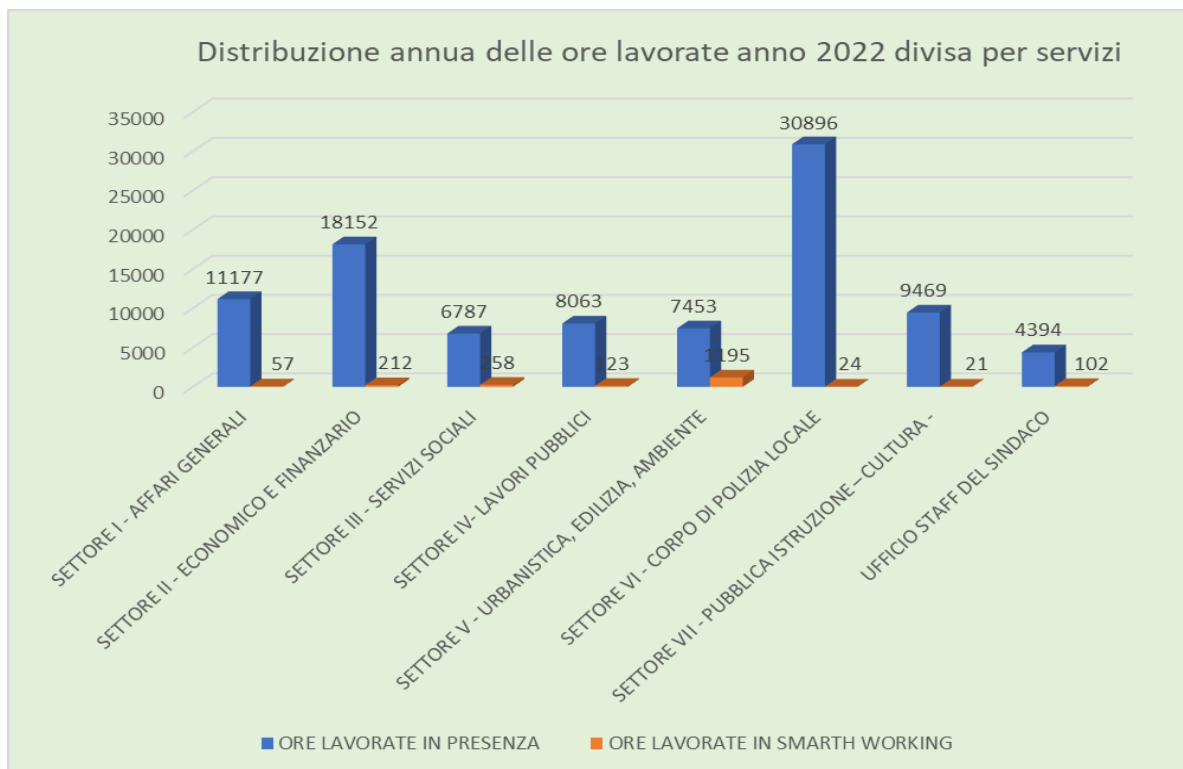


## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Dal confronto dei grafici nel triennio 2020/2022 è possibile verificare che il lavoro agile analizzato in ore totali suddivisi per servizio/settore mostra come nell'anno 2020, anno interessato dalle restrizioni Covid questa tipologia di lavoro ha interessato una buona parte dei dipendenti, andando avanti poi con gli anni successivi le ore di lavoro in modalità agile sono diminuite anche in considerazione delle modifiche normative connesse alla gestione della pandemia.

Al fine della definizione del regolamento sullo smart working si è proceduto alla somministrazione ai propri dipendenti e responsabili di un questionario di gradimento al fine di rilevare le percezioni degli addetti nel corso dell'esperienza fin qui svolta, e raccogliere i fabbisogni di potenziale sviluppo.

#### Descrizione dei risultati del questionario

Il questionario è stato sottoposto a tutti i dipendenti del Comune di Montalto di Castro. Su un totale di 64 dipendenti attualmente in servizio, un totale di 45 dipendenti hanno compilato il questionario, con esclusione di n. 10 agenti di polizia locale che per la tipologia di attività non



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



rientrano tra le categorie di dipendenti che possono svolgere attività in lavoro agile. Dei 45 dipendenti 11 sono maschi e 34 sono femmine. Per quanto riguarda la distribuzione dell'età il 28% è nato nell'intervallo tra 1960/1970, il 63% tra 1970/1980 e il restante 9% dal 1980 in avanti.

Dall'analisi del questionario i maggiori vantaggi dello smart working sono :

- Poter svolgere il proprio lavoro come se si fosse in ufficio
- Godere di maggiore tranquillità e concentrazione sul lavoro
- Disporre di maggiore flessibilità ed autonomia
- Conciliare meglio i tempi di vita e di lavoro
- Ridurre lo stress e i costi dello spostamento casa-lavoro
- Confrontarsi con modalità innovative di lavoro

Il 58% del personale intervistato durante il periodo emergenziale ha utilizzato strumentazione tecnologica messa a disposizione dell'Ente e il restante 42% propria.

Dall'analisi dei risultati del questionario sia per quanto riguarda le competenze informatiche che la produttività e i carichi di lavoro la maggior parte dei dipendenti ritengono che :

1. Le competenze informatiche risultano tra abbastanza e molto adeguate;
2. La produttività è rimasta invariata o leggermente aumentata, solo circa 11% ritiene che sia molto o leggermente diminuita e il 14% molto aumentata;
3. I carichi di lavoro sono rimasti invariati o leggermente aumentati, solo circa il 9% ritiene che sia molto o leggermente diminuiti.

Il 53 % dei dipendenti ritiene inoltre che le ore lavorate in smart working risultano aumentate, contro il 48 % che ha risposto no alla domanda.

Dall'analisi dei risultati del questionario sia per quanto riguarda il coordinamento e la collaborazione con i colleghi, la qualità dei servizi all'utenza forniti, la maggior parte dei dipendenti ritengono che:

1. Il coordinamento e la collaborazione con i colleghi, è rimasta invariata o leggermente



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



migliorata, solo circa 12% ritiene che sia molto o leggermente peggiorata e il 7% molto migliorata;

2. La qualità dei servizi all'utenza forniti è rimasta invariata o leggermente migliorata, solo circa 7% ritiene che sia molto o leggermente peggiorata e il 7% molto aumentata

Come prospettiva futura in rapporto all'Ente il personale ritiene che:

1. occorre tornare al lavoro completamente in presenza 5%
2. è opportuno concedere solo qualche giorno di lavoro agile per situazioni particolari 23%
3. è possibile introdurre lo smart-working in misura minima 14%
4. è opportuna un'introduzione graduale, ma per un tempo non superiore a un terzo del tempo lavoro 16%
5. è opportuna un'introduzione crescente, compatibilmente con le condizioni 32%
6. occorre valorizzare al massimo possibile lo smart-working 11%

Dall'analisi dei risultati del questionario sia per quanto riguarda l'organizzazione familiare per il 60% lo smart working ha inciso positivamente, per il 33% non ha inciso in nessun modo e solo per l'8% ha inciso negativamente.

Per quanto riguarda l'adeguatezza di spazi domestici per lo svolgimento dello smart-workin, il 45% ritiene abbastanza adeguati, il 14% poco adeguati il 2% per nulla adeguati e in fine il 39% molto adeguati.

Alla domanda "Ed infine, attraverso quale dei seguenti aggettivi descriverebbe la sua esperienza di smart-working? Indichi cortesemente in che misura si trova d'accordo con ciascuno di essi (per nulla, poco, abbastanza, molto) i dipendenti si sono così espressi:

AGGETTIVO	MISURAZIONE	%
Pesante	PER NULLA	59%
	POCO	18%
	ABBASTANZA	14%
	MOLTO	9%





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Complicata	PER NULLA	55%
	POCO	27%
	ABBASTANZA	9%
	MOLTO	9%
Produttiva	PER NULLA	0%
	POCO	8%
	ABBASTANZA	38%
	MOLTO	54%
Soddisfacente	PER NULLA	4%
	POCO	9%
	ABBASTANZA	65%
	MOLTO	22%
Alienante	PER NULLA	45%
	POCO	27%
	ABBASTANZA	27%
	MOLTO	0%
Stressante	PER NULLA	32%
	POCO	36%
	ABBASTANZA	14%
	MOLTO	18
Stimolante	PER NULLA	18%
	POCO	23%
	ABBASTANZA	41%
	MOLTO	18%

In fine il questionario riportava anche una sezione relativa ai solo Responsabili dei Servizi.

Alla domanda *“Utilizzando una scala da 0 a 10, dove 0 corrisponde a “per nulla compatibile” e 10 a “molto compatibile”, in che misura ritiene che il settore di sua competenza sia compatibile con l’attuazione dello smart-working?”* il 50% ha espresso valore pari a 5 e il restante valore superiore a 5.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Per quanto riguarda le competenze informatiche dei propri collaboratori per il 50% le ritiene abbastanza adeguate, il 25% poco adeguate e il 25% molto adeguate.

Per quanto riguarda la produttività dei propri collaboratori durante lo smart working per il 50% ritiene che sia rimasta invariata, il 25% leggermente diminuita e il 25% leggermente aumentata.

Per quanto riguarda ruolo di direzione e coordinamento del settore di sua competenza per il 50% è rimasto invariato mentre il restante 50% è risultato più complesso.

Per quanto riguarda tempi di svolgimento delle principali attività, il 75% ritiene che sono invariati e il 25% aumentati.

In fine per quanto riguarda la valutazione dell'operato dei propri collaboratori il 50% lo ritiene abbastanza in grado e l'altro 50% molto in grado.

### 5.2.1 MODALITÀ ATTUATIVE

#### 5.2.1.1 Salute organizzativa

Preso atto che nella riunione del 14/06/2021 della Conferenza dei Responsabili dei Servizi è stato formulato un documento "Criteri operativi finalizzati all'incremento e coordinamento del lavoro agile presso l'Ente" che individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo almeno il 15% dei dipendenti per 1 numero massimo di 1 giorno alla settimana da parte di ciascun dipendente.

A fine della stesura e approvazione del relativo regolamento si è proceduto nel corso dell'anno 2021 ad un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- natura amministrativa che non richieda la presenza del personale presso la sede o sul territorio;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- assenza di rapporti in presenza con l'utenza (interna o esterna, ad es.: assenza di attività di sportello/front office);
- elevato grado di autonomia nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto, ovvero svolgimento di attività che non



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- richiedono presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del Dirigente/Responsabile di servizio;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
  - semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
  - possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente/Responsabile, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
  - semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio finanziario e bilancio);
  - digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
  - non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza;
  - assenza di attività da svolgere presso soggetti terzi (ad es.: Tesoreria comunale, Agenzia delle Entrate etc.)
  - assenza di attività da svolgere presso sedi distaccate dell'Ente;

Ritenuto che, in particolare, non abbiano le caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali:

- Addetto a sportelli di *front office* (ad es. Sportello Polivalente, Servizi Demografici, Sportello Turistico etc.)
- Agente/Ispettore/Commissario di Polizia Locale;
- Personale tecnico addetto alla supervisione, ispezione/sorveglianza, direzione lavori e impegnato nelle attività relative ai cantieri sul territorio comunale;
- Personale operaio addetto ad attività di cantonierato, manutenzione, gestione del territorio comunale;
- Messi notificatori;
- Personale addetto alla custodia e sorveglianza dei beni immobili comunali;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



La tabella successiva mostra gli esiti della mappatura delle attività smartizzabili.

Servizio	Totale attività mappate	Descrizione mappatura
1.- Servizi legali – Assicurativi – Pubblica Istruzione	11	<b>Attività smartizzabile ma l'attuale dotazione risorse umane non consente tale modalità in quanto trattasi di personale di neo assunzione</b>
2. Servizi Sociali - Sport e Tempo Libero	30	<b>Circa il 43% delle attività sono smartizzabili</b>
3.1 Servizio Ragioneria - Personale – Società Partecipate e Controllo Analogo	54	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  <b>Circa il 68% delle attività sono smartizzabili</b>
3.2 Segreteria - Organi Istituzionali - AA.GG – Ufficio Europa	15	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  <b>Circa il 40% delle attività sono smartizzabili</b>
3.3 Servizi Demografici e Statistici	13	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  Addetto a sportelli di <i>front office</i> non ha caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali  <b>Circa il 70% delle attività sono smartizzabili</b>



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



<b>3.4 Servizio Cultura Turismo</b>	28	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  <b><i>Circa il 85% delle attività sono smartizzabili</i></b>
<b>4. Servizio Tributi - Attività produttive</b>	46	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  <b><i>Circa il 86% delle attività sono smartizzabili</i></b>
<b>5. Servizio LL.PP - Urbanistica - Edilizia Privata - Decoro Urbano - Paesaggistica</b>	28	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  <b><i>Circa il 93% delle attività sono smartizzabili</i></b>
<b>7. Servizio Ambiente 6. Servizio - Patrimonio - Edilizia Scolastica - Demanio</b>	18	Alcune attività sono complesse con attività endoprocedimentali che richiedono la presenza in sede.  La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  <b><i>Circa il 89% delle attività sono smartizzabili</i></b>
<b>8. Servizio Polizia Locale – Protezione Civile</b>	L'attività non ha caratteristiche necessarie all'effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali	
<b>Ufficio Staff del Sindaco</b>	La maggior parte delle attività con azioni interne e organizzative possono essere svolte in lavoro agile.  Addetto a sportelli di <i>front office segreteria del Sindaco</i> non ha caratteristiche necessarie alla effettuazione in modalità agile, salvo specificità che il singolo Responsabile di servizio intenda individuare in circostanze particolari, le attività dei seguenti profili professionali	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



A fronte di n. 66 lavoratori attualmente in servizio “potenzialmente agili” associati a macrofunzioni/processi trasversali “smartabili”, la percentuale di lavoratori agili individuata per l’anno 2021 è pari al 15%, ossia n. 10 dipendenti.

Una volta ultimata la mappatura delle attività ogni Responsabile di servizio, nella propria autonomia organizzativa, deve poter individuare tempo per tempo le attività specifiche, rispondenti ai criteri su indicati, cui sia possibile applicare la modalità agile, destinandovi il personale che ne faccia richiesta, nella misura e nelle modalità che meglio perseguano le esigenze organizzative e secondo la disciplina regolamentare adotta dall’Ente.

Sono stati individuati nella sopra richiamata riunione del 14/06/2021 ulteriori possibili criteri nell’applicazione del lavoro agile, per la gestione di eventuali richieste in eccesso rispetto alla quota di dipendenti collocabili in smart working che ciascun dirigente riterrà di individuare anche alla luce delle normative applicabili:

1. *rotazione* dei dipendenti, in modo da garantire, se possibile e comunque nel rispetto delle preminenti esigenze organizzative, a tutti i dipendenti ai quali sia applicabile l’istituto e che ne facciano richiesta di poter beneficiare almeno parzialmente dello smart working, alternandosi con i colleghi;
2. *priorità* nella concessione a:
  - dipendenti in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità con figli minori fino a 14 anni;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
  - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari, affetti da patologie che ne compromettono l’autonomia, ascrivibili a quanto indicato nel comma 1 dell’art. 3 della legge n. 104/92, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
  - distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, misurata sulla base della distanza chilometrica tra il domicilio abituale del dipendente dichiarato all’Amministrazione e la sede di lavoro;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori è infatti opportuno che la sua introduzione all'interno di ogni organizzazione avvenga in modo progressivo e graduale, tenendo conto dei risultati conseguiti.

Indagare lo "stato delle risorse", già in parte analizzate nel presente documento, rappresenta la precondizione indispensabile in primo luogo per decidere di aderire a questo strumento organizzativo, verificando la possibilità di applicare almeno la percentuale minima di lavoratori agili fissata dalla normativa; in secondo luogo, per determinare la scala di sviluppo del lavoro agile. Sotto questo aspetto, e seguendo le indicazioni delle Linee Guida, l'analisi è condotta in relazione ai quattro fattori sottoelencati, e ai connessi indicatori, che costituiscono le condizioni abilitanti del lavoro agile, da sottoporre a monitoraggio periodico:

- salute digitale
- salute professionale
- salute economico finanziaria
- salute organizzativa

Il lavoro agile, come già accennato, è però uno strumento che mira all'incremento della produttività (intesa anche come maggiore qualità dei servizi).

Ne discende una stretta correlazione alla "performance organizzativa" e alla "performance individuale".

E' quindi necessario individuare anche appositi indicatori atti a misurare la performance nelle sue diverse dimensioni: performance organizzativa e performance individuali.

#### - 5.2.1.2 SALUTE DIGITALE

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli:



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



nello smart working le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

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

#### DESCRIZIONE DI CONTESTO PER GLI ASPETTI TECNOLOGICI:

- Percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze
- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

#### **INDICATORI DI SALUTE DIGITALE**

<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>
N. PC a disposizione per lavoro agile	33
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	58%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Assenza
Assenza/Presenza di una intranet	Assenza
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di	100%





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	30%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	90%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	90%

#### 5.2.1.3 SALUTE PROFESSIONALE

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti.

A questo fine, l'art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L'attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando la rilevazione sul del grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l'acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

- **COMPETENZE DIREZIONALI:** Azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali: nella fase emergenziale questo aspetto non è stato implementato, è intenzione implementare queste attività negli accordi individuali e nel piano della formazione anno 2022.
- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE:** Capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi :

nella fase emergenziale questo aspetto è stato marginalmente affrontato, i dipendenti e le P.O. avevano già conoscenza degli obiettivi di performance organizzativa e individuale che sono stati raggiunti anche con le



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



attività svolte in lavoro agile in quanto era modalità ordinario di lavoro. Questi aspetti saranno maggiormente affrontati negli accordi individuali e nella definizione dei piani di performance in approvazione.

- **COMPETENZE DIGITALI:** Capacità di usare le tecnologie digitali:

nella fase emergenziale non sono emerse significative problematiche in quanto l'Ente anche negli anni precedenti ha sviluppato un soddisfacente livello di informatizzazione delle attività e questo ha favorito il raggiungimento di un buon livello lavorativo durante la fase di emergenza.

#### 5.2.1.4– SALUTE ECONOMICO - FINANZIARIA

Nella fase emergenziale, il lavoro agile ha previsto sia l'utilizzo di strumenti propri che l'utilizzo di strumenti forniti dall'Amministrazione: un PC portatile (con uso esclusivo o uso condiviso).

### LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano al vigente Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMiVaP) deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

#### 1) **Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:**

DIMENSIONE	INDICATORI
QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali % giornate lavoro agile/giornate lavorative totali
QUALITA' PERCEPITA	% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori % dipendenti in lavoro agile soddisfatti: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti <b>86%</b></li></ul>



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



	<ul style="list-style-type: none"><li>Soddisfazione per età: % dipendenti sotto i 50 anni soddisfatti <b>92%</b></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>% di PC per lavoratori agili/PC totali</li></ul>
INDICATORI DI SALUTE ABILITANTI IL LAVORO AGILE – SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"><li>Spesa totale in supporto hardwaree infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li></ul>

#### 2) **performance organizzativa:**

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Montalto di Castro prevede che a ogni responsabile siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione, i quali, a loro volta, sono associati agli operativi del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata, agli obiettivi e agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel PEG.

In questo contesto quindi, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il grado di valutazione del contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del PEG. Inoltre, la programmazione e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di confronto formali e informali tra responsabile e il dipendente.

DIMENSIONE	INDICATORI
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - STATO DI IMPLEMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"><li>% di lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili, lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali*100;</li><li>N. di giornate agile lavorate per lavoratore agile, giornate rese in modalità agile/lavoratori agili totali</li><li>Livello di soddisfazione dei lavoratori agili, valore medio risposte</li></ul>



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



	questionario di gradimento
INDICATORE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - EFFICIENZA	<ul style="list-style-type: none"><li>Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile, giorni di assenza totali lavoratori agili/giorni lavorativi%</li></ul>

performance individuale, cioè risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le “soft skill” (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all’utenza).

Per i Responsabili di Servizio incaricati di P.O. la performance individuale deve tener conto dei comportamenti osservati in particolare:

- Aggiornamento delle proprie competenze digitali;
- promuove lo sviluppo e la costruzione di nuove competenze digitali nei suoi dipendenti;
- Utilizzare gli strumenti tecnologici disponibili per ottimizzare la collaborazione e la comunicazione a distanza;
- Coordinare le attività in maniera condivisa e fa circolare la conoscenza e le informazioni nel gruppo di lavoro

Per i dipendenti la performance individuale è legata alla capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare in particolare:

- Organizzare il proprio lavoro con le modalità necessarie per perseguire e realizzare gli obiettivi assegnati
- • Conoscere le potenzialità della collaborazione a distanza e approfondire continuamente la conoscenza degli strumenti digitali.
- • Mettere a disposizione del proprio gruppo di lavoro casi d'uso e buone pratiche per migliorare l'utilizzo.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



#### 5.2.3 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

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

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

INDICATORI	BASE LANE 2020	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SI SVILUPPO AVANZATA
<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	SI	SI	SI
Monitoraggio del lavoro agile	SI	SI	SI	SI
Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi (da sviluppare negli accordi individuali)	NO	SI	SI	SI
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>				
% di posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0	0	Da programmare in piano della formazione	Da programmare in piano della formazione
% di posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il proprio personale assegnato	0	100% con stipula accordo individuale	100% con stipula accordo individuale	100% con stipula accordo individuale
% di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro	0	0	Da programmare in piano della formazione	Da programmare in piano della formazione
% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0	100% con stipula accordo	100% con stipula accordo	100% con stipula accordo



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



		individuale	individuale	individuale
% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	100%	100%	100%	100%
<b>SALUTE ECONOMICA - FINANZIARIA</b>				
Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	Alcuni corsi svolti sono compresi nel piano di formazione anno 2020 per € 4.000,00 più due corsi extra con costo di € 320,00	Da programmare in piano della formazione	Da programmare in piano della formazione
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile				
<b>SALUTE DIGITALE</b>				
N. PC per lavoro agile				
% di applicativi consultabili in lavoro agili	100%	100%	100%	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%	100%	100%

INDICATORI	BASE LANE 2020	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SI SVILUPPO AVANZATA
<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>				
% lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali	48%	53% conteggio al mese di dicembre 2020	15%	15%
% giornate lavoro agile/giornate lavorative totali	3572	1236 al 31/10/2021		
<b>INDICATORI DI QUALITA'</b>				



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



% posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori	50%	50%		
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti</li> </ul>				
% dipendenti in lavoro agile soddisfatti: <ul style="list-style-type: none"> <li>Soddisfazione per età: % dipendenti sotto i 50 anni soddisfatti</li> </ul>				
<b>INDICATORI DI PERFORMANCE</b>				
Tasso di assenza del personale dipendente in lavoro agile, giorni di assenza totali lavoratori agili/giorni lavorativi %				
INDICATORI	BASE LANE 2020	FASE DI AVVIO 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2023	FASE SI SVILUPPO AVANZATA
Ferie (giorni anno 2019) <b>totali 1740</b>	1644			
Malattia ((giorni anno 2019) <b>totali 539</b>	387			
Permessi giorni interi e ore( anno 2019) <b>totali 358</b>	482			
Contratti a tempo parziali( anno 2019) <b>totali 6</b>	9			
Orario straordinario maturato: anno 2019 <b>totali 1355</b>	959			
Spesa totale per orario straordinario anno 2019 <b>€ 16.531,78</b>	13.858,72			
% di lavoratori agili effettivi sulle attività smartizzabili, lavoratori agili effettivi/lavoratori agili potenziali*100;	48%	53% conteggio al mese di dicembre 2020	15%	15%
N. di giornate agile lavorate per lavoratore agile, giornate rese in modalità agile/lavoratori agili totali	3572	1236 al 31/10/2021		

### 5.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il d.lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



d.lgs. n. 165/2001. I nuovi principi hanno delineato la definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP):

- allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;
- curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità ricomprese tra le assunzioni obbligatorie dei soggetti (c.d. "categorie protette") di cui alla Legge 12 marzo 1999, n.68 (art. 35, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001).

Il PTFP rappresenta lo strumento di programmazione delle risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In sede di definizione del Piano è specificata la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo sopra citate, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima. La copertura dei posti vacanti avviene, in ogni caso, nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

#### **5.3.1 LE LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEI PIANI DEI FABBISOGNI DI PESONALE**

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

Le Linee di indirizzo devono essere seguite dalle Amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani dei fabbisogni di personale, a seguito delle novità introdotte dal d.lgs. n. 75/2017.





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



In tale prospettiva, le Linee di Indirizzo richiamano la necessità di collegare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare, da parte delle amministrazioni destinatarie, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

La programmazione assunzionale tiene conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.

Il PTFP indica le assunzioni a tempo indeterminato previste nel triennio, il ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel rispetto della disciplina ordinamentale di cui agli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nel rispetto delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14 del d.l. 66/2014.

Il PTFP deve essere redatto senza maggiori oneri per la finanza pubblica e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dall'ultimo atto approvato o i limiti di spesa di personale previsti, secondo la nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017.

Nel PTFP la dotazione organica va espressa, quindi, in termini finanziari. La copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nonché, per gli altri istituti o rapporti, nei limiti di spesa di personale previsti e dei relativi stanziamenti di bilancio.

l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

Con il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

### **5.3.2 LO STATO DI ATTUAZIONE DEL PTFP 2022/2024 ANNUALITA' 2022**

Il piano triennale del fabbisogno per il triennio 2022/2024 è stato approvato con la DELIBERAZIONE G.C 103 DEL 19\_05-2022

#### **NEL PIANO SONO STATE PREVISTE LE SEGUENTI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO:**

- n. 2 Istruttore Direttivo Tecnico cat. accesso D1
- n. 2 Istruttore Tecnico cat. Accesso C1 n. 1 Istruttore Amministrativo cat. Accesso C1
- n. 4 trasformazioni da part-time 50% a tempo pieno Istruttore Amministrativo e n. 1 trasformazione part-time 50% a tempo pieno Istruttore Tecnico
- n. 1 Collaboratore tecnico cat. Accesso B3
- n. 3 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021 da cat. B3 a cat. C
- n. 2 progressioni verticali ai sensi dell'art. 3 del D.L. 80/2021 da cat. C a cat. D

Nel piano sono state previste le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n. 6 istruttori amministrativi assunzione ai sensi art. 90 TUEL scadenza Mandato Sindacale
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi art. 110 comma 1 TUEL scadenza Mandato Sindacale
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico ai sensi art. 110 comma 1 TUEL dal mese di giugno 2022.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il piano è stato aggiornato con la DELIBERAG.CN.132 del 30\_06-2022, la modifica ha interessato la sezione delle assunzioni a tempo determinato rivedendo le scadenze dell'Istruttore Direttivo tecnico e prevedendo un'ulteriore assunzione di 1 istruttore amministrativo ai sensi dell'art. 90 del TUEL dal mese di luglio 2022 e prevedendo l'assunzione di n. 2 istruttore di vigilanza part-time 50% per i tre mesi estivi.

Il piano è stato ulteriormente aggiornato con la DELIBERA G.C. N. 204 DEL 22\_09\_2022, la modifica ha interessato sia la sezione delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato per la prima è stata prevista l'ulteriore assunzione di n. 1 istruttore di vigilanza a seguito della cessazione di n. 2 istruttori di vigilanza part-time 50% cessati nel corso dell'anno. Nella sezione tempo determinato è inserita l'assunzione dal mese di ottobre di 1 istruttore amministrativo ai sensi dell'art. 90 del TUEL e l'assunzione di n. 1 istruttore direttivo contabile ai sensi art. 110 comma1, del TUEL.

Assunzioni a tempo indeterminato						
CAT.	Profilo professionale	G.C. 103 del 19/05/2022	G.C. 132 del 30/06/2022	G.C. N. 204 del 22/09/2022	Assunzioni alla data del 31/12/2022	Annotazioni
D1	Istruttore Direttivo Tecnico	2				Procedura concorsuale in atto
C1	Istruttore Tecnico	2			2	
C1	Istruttore Amministrativo	1			1	
C1	Istruttore Amministrativo	4 trasformazioni da part-time 50% a tempo pieno			4	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



C1	Istruttore Tecnico	1 trasformazioni da part-time 50% a tempo pieno			1	
B3	Collaboratore tecnico	1				Procedura concorsuale in atto
C1	Istruttore di vigilanza			1	1	
Assunzioni di lavoro flessibile ai sensi degli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001						
C1	Istruttore Amministrativo art. 90 TUEL	6 (scadenza mandato sindacale)	1 (dal mese di luglio 2022)	n. 1 (dal mese di ottobre 2022)	6 (fino al 12/06/2022)	
D1	Istruttore Direttivo Tecnico art. 110 comma1 TUEL	1 (scadenza mandato sindacale)			6 (fino al 19/02/2022)	
D1	Istruttore Direttivo Contabile			n. 1 (dal mese di ottobre 2022)	1 (dal 15/09/2022)	
D1	Istruttore Direttivo Tecnico art. 110 comma1 TUEL	1 (dal mese di giugno 2022)			1 (dal 20/12/2022)	
C1	Istruttore di vigilanza		2 (part-time)			



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



			50% per i tre mesi estivi)			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

### 5.3.3 IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2023/2025

La programmazione assunzionale è attualmente sottoposta ai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale (introdotto dall’art. 33 del d.l. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018) ;
3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento al valore medio registrato nel triennio 2011/2013 (art. 1, comma 557 della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell ’anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

### 5.3.4 I LIMITI ALLA SPESA DI PERSONALE INTRODOTTI DALL’ART. 33 DEL D.L. N. 34/2019

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni. il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune. Con la circolare attuativa del 13 maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito indicazioni per l’applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### **SPESA COMPLESSIVA MASSIMA**

comprendente tutto il personale dipendente e gli oneri riflessi a carico dell'amministrazione =<  
(non superiore) al "VALORE SOGLIA"

definito in termini percentuali per fascia demografica



dalla MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI, AL NETTO DEL FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITÀ (FCDE) ASSESTATO.

Sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, allo stato, relativo all'annualità 2022, i predetti dati fanno riferimento alla media delle entrate 2020/2022, al netto del Fondo Crediti di Dubbia esigibilità (FCDE), rapportata alle spese complessive di personale del 2022

#### **Spesa personale 2021**

**= % soglia da raffrontare al "valore"**

**Entrate 2020/2022-FCDE 2022**

Ai fini della quantificazione della spesa massima sostenibile per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, il DPCM stabilisce tre differenti casistiche. I Comuni che si collocano:

1. al di sotto del valore soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 (comma 1 dell'art. 4), 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 al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica, 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 (art. 4, comma 2, del DPCM);
2. compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 (comma 1 dell'art. 4) e dalla Tabella 3 (comma 1 dell'art. 6) non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6, comma 3 del DPCM);



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



3. al di sopra del valore soglia per fascia demografica della Tabella 3 (), adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turnover inferiore al 100 per cento (art.6, comma 1 del DPCM).

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

ENTRATE CORRENTI	2020	2021	2022
Titolo 1 accertato	13.239.275,82 €	26.496.839,67 €	12.586.082,82 €
Titolo 2 accertato	5.085.499,89 €	5.858.857,95 €	4.314.900,22 €
Titolo 3 accertato	3.336.014,60 €	4.418.959,70 €	6.144.711,83 €
TOTALE ENTRATE CORRENTI			23.045.694,87 €
FCDE assestato			5.419.393,80 €
MEDIA ENTRATE 2019/2021 – FCDE assestato			21.740.987,03 €
SPESE DI PERSONALE (macroaggregato 1.01)			2.506.359,72 €
<b>Rapporto % Spesa/Entrate</b>			<b>11,53%</b>
<b>Collocazione ente (Abitanti anno 2023 (n. 8867 al 31/12/2022))</b>			<b>Prima fascia</b>

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 22/23/24	PTFP 23/24/25	PTFP 24/25/26
Numeratore	2.239.083,24	2.506.359,72	2.506.359,72



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Denominatore	11.391.134,49	21.740.987,03	16.327.188,20
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	825.131,94	3.341.965,79	1.885.653,90
<b>TOTALE TABELLA 1</b>	<b>3.064.215,18</b>	<b>5.848.325,51</b>	<b>4.392.013,62</b>
<b>FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2</b>	<b>PTFP 22/23/24</b>	<b>PTFP 23/24/25</b>	<b>PTFP 24/25/26</b>
Spese di personale 2018	2.518.900,40	2.518.900,40	2.518.900,40
Percentuale di Tabella 2	24%	25%	26%
Valore massimo teorico	604.536,10	629.725,10	654.914,10
<b>TOTALE TABELLA 2</b>	<b>3.123.436,50</b>	<b>3.148.625,50</b>	<b>3.173.814,50</b>

<b>Incremento spesa</b>
<b>629.725,10 €</b>

Il valore più basso di spesa da prendere a riferimento per la determinazione del parametro di sostenibilità finanziaria è rappresentato dal 2023 per 2.518.900,40 , incrementabile di € 629.725,10 fino al limite di € 5.848.325,51, rispetto alla spesa 2018 di € 3.148.625,50 incrementabile.

Gli attuali stanziamenti a Bilancio destinati alla spesa di personale, per l' annualità 2023, come determinata ai sensi del DPCM 17.03.2020, ammonta a € 3.126.787,98 importo nei limiti della spesa massima sostenibile di € 3.148.625,50.

Le disponibilità evidenziate si rinvengono con riferimento al dato della spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato, relativo all'anno 2022. Rispetto al tema assunzionale, la Corte dei Conti, Sezione Regionale Emilia Romagna, con deliberazione n. 55/2020/PAR, identifica "l'ultimo rendiconto della gestione approvato" cui fare riferimento per il calcolo





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO  
*Ufficio Personale*



della spesa rispetto “al momento dell’adozione della procedura di reclutamento” precisando che “Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall’ “ultimo rendiconto della gestione approvato” – coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale – è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell’ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l’ente procede all’assunzione”.

### 5.3.4 IL VALORE FINANZIARIO DELLA DOTAZIONE ORGANICA (LIMITE POTENZIALE MASSIMO DI SPESA)

In ossequio all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario definire il limite di spesa potenziale massima della dotazione organica vigente, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale.

AREA	PROFILI PROFESSIONALI	N. POSTI IN DOTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022 (tabellare nuovo CCNL del 16/11/2022)	COSTO DOTAZIONE ORGANICA RICOPERTA AL 31_12_2022
Elevata Qualificazione/Funzionari	Specialista dell'area della Vigilanza	1	1	€ 25.146,71
Elevata Qualificazione/Funzionari	Specialista in attività amministrative	5	5	€ 125.733,56
Elevata Qualificazione/Funzionari	Specialista in attività contabile	2	2	€ 50.293,43
Elevata Qualificazione/Funzionari	Funzionari Tecnico	3	1	€ 25.146,71
Istruttori	Istruttore	23	23	€ 533.039,01



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



	amministrativo			
Istruttori	Istruttore Contabile Ragioniere	1	1	€ 23.175,61
Istruttori	Istruttore tecnico	6	5+ 1 part-time 50,00%	€ 115.878,05
Istruttori	Agente Polizia Locale	10	10	€ 231.756,09
Operatore Esperti	Collaboratore Amministrativo Esperto	7	7	€ 144.345,03
Operatore Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo Esperto	1		
	progressioni verticali da istruttori a funzionari			
	progressioni verticali da operatori esperi a istruttori			
<b>TOTALI</b>		<b>59</b>	<b>55+1 part-time 50,00%</b>	<b>€ 1.274.514,20</b>



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO Ufficio Personale



AREA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022	CESSAZIONI ANNO 2023	POSTI VACANTI CON COPERTURA PREVISTA DAL NUOVO FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025	N. POSTI TOTALI CON COPERTURA PREVISTA DAL NUOVO FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025	COSTO DOTAZIONE ORGANICA AL 31_12_2023
Elevata Qualificazione/Funzionari	Specialista dell'area della Vigilanza	1	0		1	€ 25.146,71
Elevata Qualificazione/Funzionari	Specialista in attività amministrative	5	0		5	€ 125.733,56
Elevata Qualificazione/Funzionari	Specialista in attività contabile	2	0		2	€ 50.293,43
Elevata Qualificazione/Funzionari	Funzionario tecnico	1	0	3	4	€ 100.586,85
Istruttori	Istruttore amministrativo	23	2	3	24	€ 556.214,62
Istruttori	Istruttore Contabile Ragioniere	1	0		1	€ 23.175,61
Istruttori	Istruttore tecnico	5+ 1 part-time 50,00%			5+1*	€ 115.878,05
Istruttori	Agente Polizia Locale	10		1	11	€ 254.931,70
Operatore Esperti	Collaboratore Amministrativo Esperto	7	1	0	6	€ 123.724,32
Operatore Esperti	Collaboratore tecnico manutentivo Esperto			2	2	€ 46.351,22
Funzionari	progressioni verticali da istruttori a funzionari			3**	3**	€ 5.913,31
Istruttori	progressioni verticali da operatori esperti a istruttori			5**	5**	€ 12.774,45
		55 + 1 part-time 50,00%	3	9+8**	61+1 part-time 50%+3**+5**	€ 1.440.723,82

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



*introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani; - le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;*

### **Il valore finanziario della dotazione organica**

Dato atto che, in ossequio all’art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l’ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l’amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di temperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1. il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
2. trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno *(per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi)*;

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al “raccordo” o “conciliazione” con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,
- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);
- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)
- non superi mai:
  1. la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

### Situazione dell'ente

#### Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.213.766,50, come risulta da seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.383.943,12	€ 2.173.185,25	€ 2.084.171,12	€ 2.213.766,50



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



### Gli stanziamenti di bilancio

Il PTFP è redatto in termini di neutralità finanziaria rispetto alla spesa potenziale massima. La spesa potenziale massima è rappresentata dalla spesa media sostenuta nel triennio 2011-2013 e calcolata sulla base delle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti

Visti i prospetti del Bilancio 2023/2025 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, su un valore stimato di € 1.800.000,00 (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dal seguente prospetto:

#### CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2023
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		€ 2.172.304,774
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) - quota trattamento accessorio anno prima che si paga nell'anno corrente (FPV anno corrente)		€ 178.555,37
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		€ 5.926,37
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		€ 47.382,28
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		€ 29.002,89
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		€ 615.542,96





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP		€ 184.590,65
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		€ 26.000,00
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		€18.627,38
<b>Totale (A)</b>	€ 2.700.814,44	€ 3.277.704,13

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2023
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità) - quota trattamento accessorio anno corrente che si paga nell'anno successivo (FPV anno successivo)		€ 201.914,50
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		€ 8.666,00
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		€ 18.627,38
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi		€ 554.162,44
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		€ 106.805,24
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni		€ 112.208,80
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		€ 7.840,59
Incentivi per la progettazione		€ 35.000,00
Incentivi per il recupero IMU/TARI		€ 40.000,00
Diritti di rogito		€ 11.684,32
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare tipologia di spesa e riferimento normativo) - es. <b>MAGGIORE SPESA in applicazione art. 7 comma 1 del d.m. 17 marzo 2020 (attuativo art. 33 comma 2 d.l. 34/2019 e smi)</b>		€ 377.030,60
<b>Totale (B)</b>	€ 487.047,94	1.473.939,60

<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>	<b>€ 2.213.766,50</b>	<b>1.803.764,52</b>
--	-----------------------	---------------------



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

Il Piano triennale delle assunzioni per l'anno 2023 per quanto attiene al personale di ruolo è rappresentato dalla tabella sottostante.

#### PIANO DELLE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

##### ANNO 2023\_ ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Previsione assunzione	Area	Profilo Professionale / Settore	Tempo Lavoro	Tipologia di Assunzione			
				Graduatoria a Concorso	Mobilità	Centro per l'Impiego	Altro
3	ELEVATA QUALIFICAZIONE/FUNZIONARI	Funzionario Tecnico	TEMPO PIENO	X			
3	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	X	X		



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



1	ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	TEMPO PIENO	X	X		
2	OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico manutentivo Esperto	TEMPO PIENO	X	X		
3	FUNZIONARI		PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.L. 80/2021				X
5	ISTRUTTORI		PROGRESSIONI VERTICALI AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.L. 80/2021				X

Le assunzioni anno 2023, in particolare per quanto riguarda n. 2 Funzionari Tecnici ex D1 e n. 1 Operatore manutentivo esperto ex B3, erano state pianificate nel piano triennale 2022/2024 per l'annualità 2022 con procedura avviata nell'anno 2022 e terminata con procedure concorsuali anno 2023 successive all'approvazione del Rendiconto di Gestione anno 2022. Pertanto tali assunzioni sono state inserite nel nuovo piano anno 2023 e conteggiate nei limiti previsti ai sensi DPCM 17.03.2020 con i conteggi aggiornati al rendiconto di gestione anno 2022.

#### 5.3.5 LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l’obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell’art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell’anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall’art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l’utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall’art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell’ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall’art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell’ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*.

Il nuovo comma 2, dell’articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall’art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

I contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Previsione assunzione	AREA	Profilo Professionale	Tempo Lavoro	Tipologia di contratto	scadenza
2	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS N, 267/2000	31/07/2023 con n. 1 proroga al 31/07/2024
1	ISTRUTTORE	Istruttore amministrativo	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 90 D.LGS N, 267/2000	14/11/2023 con n. 1 proroga al 14/11/2024
2	ISTRUTTORE	Agente Polizia Locale	PART-TIME 50%	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE STAGIONALI	PER TRE MESI
1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività contabile	PART-TIME 50%	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA1, D.LGS N, 267/2000	19/12/2023 con n. 1 proroga al 19/12/2024
1	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico	TEMPO PIENO	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA1,	14/03/2023



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



				D.LGS N, 267/2000	
--	--	--	--	-------------------	--

Tenuto conto della dotazione dell'Ente e delle capacità assunzionali in materia di personale flessibile l'Ente ha ritenuto opportuno prevedere l'aggiornamento delle assunzioni di personale a tempo determinato richiamate nell'allegato C e che si attesta, come da tabella di seguito riportata, che viene rispettato il limite previsto per il lavoro flessibile:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>			
Profilo/categoria	senza oneri	oneri	con oneri
PARAMETRO PERSONALE TD	€ 246.727,09	€ 90.770,9	€ 337.498,00
PARAMETRO VIGILI URBANI TD	€ 12.953,25	€ 4.765,50	€ 17718,75
<b>Totali</b>	<b>259.680,34</b>	<b>98.536,70</b>	<b>€ 355.216,75</b>
<b>Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2023</b>			
Tipologia di Contratto	senza oneri	oneri	con oneri
Assunzione ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs n. 267/2000	€ 48.377,32	€ 17.746,34	€ 66.123,65
Assunzione ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs n. 267/2000	€ 29.171,64	€ 10.405,48	€ 39.577,11
Assunzione a tempo determinato per esigenze stagionali	€ 6.050,75	€ 2.219,62	€ 8.270,37
<b>Totale</b>	<b>€ 83.599,71</b>	<b>€ 30.371,43</b>	<b>€ 113.971,14</b>

### 5.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Per il Comune di Montalto di Castro la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'art.1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

La programmazione delle attività formative si identifica sia con la redazione del Piano Triennale, da considerarsi preliminare all'intera programmazione delle attività formative, sia con l'elaborazione del Piano

Annuale per l'anno di riferimento, di carattere operativo.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano Triennale Formativo del Comune di Montalto di Castro vuole perseguire i seguenti obiettivi:

### **Obiettivi comuni e generali:**

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online (sempre più attuali, stante lo scenario emergenziale che si sta manifestando a livello mondiale),
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

### **Obiettivi specifici soddisfare il fabbisogno formativo connesso a:**

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore , che implicano conoscenze e competenze nuove.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il piano della formazione rappresenta il documento che descrive il processo di gestione della formazione. Esso:

- definisce gli obiettivi
- stabilisce le priorità
- impegna e alloca le risorse
- garantisce che i fondi di formazione siano spesi in modo appropriato
- valuta l'efficacia dei programmi di formazione

#### **Fasi del processo di redazione del piano della formazione.**

1. Rilevazione delle esigenze formative settoriali
2. valutazione e comparazione dei bisogni formativi dei vari settori per individuare anche quelli comuni a più settori o trasversali ai settori dell'ente;
3. individuazione delle possibilità di interventi formativi e dello loro fattibilità in considerazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e delle risorse economiche disponibili;
4. programmazione delle attività formative;
5. erogazione delle attività formative;
6. monitoraggio e gestione del piano di formazione;
7. valutazione della formazione.
8. in quanto responsabili della gestione del proprio personale e quindi della

#### **Gli attori del processo di formazione**

I Responsabili di settore sono responsabili della formazione delle risorse umane a loro affidati, sono attualmente le figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni settoriali (individuali, di ruolo, e organizzativi).

#### **I Responsabili di settore:**





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- rilevano i fabbisogni formativi settoriali e trasversali nell'ambito del Piano della formazione, in base alle esigenze professionali ed organizzative rilevate,
- iscrivono i dipendenti ai corsi di formazione trasversale;
- inoltrano all'Ufficio formazione le richieste di parere positivo per la partecipazione dei loro dipendenti a corsi esterni di natura specialistica;

#### **L'ufficio personale:**

- riceve le segnalazioni dei fabbisogni formativi dei vari settori rilevati dai Responsabili di Settore;
- predispone e gestisce il Piano di Formazione dell'Ente;
- valuta, dà seguito e monitora le richieste del personale interessato a partecipare a corsi di formazione di natura settoriale;
- progetta interventi formativi di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative di natura trasversale o comune a più settori;
- gestisce in termini amministrativi e organizzativi i corsi finanziati con fondi regionali, ministeriali o comunitari;
- tiene periodicamente aggiornata la Banca Dati Formazione;
- interviene eventualmente apportando modifiche od integrazioni al Piano di Formazione in relazione a necessità contingenti dettate dalla normativa, dall'introduzione di nuove tecnologie, da nuove assunzioni o da nuove assegnazioni settoriali di personale, determinanti nuovi fabbisogni;
- gestisce il budget di competenza;

#### **Struttura del piano di formazione**

#### **Analisi del fabbisogno**

L'Ufficio personale, in data 20 gennaio 2023, ha trasmesso una nota "Piano della Formazione anno 2023" a Responsabili di Settore con la quale si chiedeva di individuare e comunicare le esigenze



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



formative specialistiche per il proprio settore. Chiedendo, inoltre di fornire indicazioni su costi e/o abbonamenti che l'Ente potrebbe attuare per garantire la formazione ed eventuali enti che forniscono formazione gratuita di settore.

#### **Adozione del Piano formativo**

L'Ufficio personale, a seguito all'analisi del fabbisogno, individua le tematiche formative secondo le seguenti le seguenti linee operative:

1. formazione trasversale ai settori
2. formazione comune a più settori;
3. formazione obbligatoria per legge
4. formazione specialistica di settore

Dall'analisi del fabbisogno emerge che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree:

#### **Area giuridico-normativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. E' indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

#### **Area organizzazione e personale**

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

#### **Area promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo.**

Stante la normativa vigente, esiste **l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre** i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo *oneroso* oppure a titolo *gratuito*) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Servizio Organizzazione Qualità e Sviluppo Risorse – Ufficio Formazione e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Il budget attribuito alla Formazione sulla sicurezza è assegnato al Settore IV LAVORI PUBBLICI.

**E' definito nel Peg, denominato cap. 6724 "SPESE PER SERVIZI CONNESSI ALLA SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI** il cui stanziamento per l'anno 2023 ammonta ad € 10.000,00 e comprende le spese per adempimenti relativi al D. Lgs 81/08.

### **Area economico-finanziaria**

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di raccolta fondi che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

### **Area tecnico-specialistica**

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

### **Area informatica**

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica. Si vuole introdurre anche una nuova modalità formativa (oltre a quella d'aula e a quella e-learning): quella erogata attraverso i video, nella considerazione del suo impatto più semplice e diretto. Ipotizzabile anche il ricorso al sito di Formez PA (Syllabus).

### **Valutazione della formazione.**

Al fine di avere un riscontro sull'attività di apprendimento appare opportuno che le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possano concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore, che costituiranno ad ogni effetto "titoli di servizio".



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

I corsi saranno ritenuti validi **se**:

- la frequenza in aula sarà pari almeno al 75% del monte ore previsto (tranne che per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa.

Solo così si potrà accedere alle prove finali (se previste);

- sarà superata positivamente la prova finale, se prevista;
- sarà portato a conclusione il percorso online.

La partecipazione ad un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede **la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore a rotazione**. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

La condivisione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche attraverso il supporto di appositi strumenti informatici.

### **Piano della formazione anno 2023**

La formazione dell'Ente prevede:

- iniziative formative trasversali ai settori
- iniziative formative comuni a più settori
- iniziative formative specialistiche settoriali
- iniziative formative obbligatorie per legge (D.lgs 81/2008, anticorruzione ecc)
- interventi di formazione continua anche finanziati con fondi FSE o Ministeriali.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il budget attribuito alla Formazione è assegnato al Settore II ECONOMICO - FINANZIARIO .  
E' definito nel **Peg, CAP. 600 SPESE ATTINENTI AL MIGLIOR.QUAL. PERSONALE** , il cui stanziamento iniziale, per l'anno 2023, ammonta ad € 18.627,38 e viene destinato a finanziare le iniziative di cui sopra.

Per l'anno 2023, si è stabilito:

- di utilizzare, laddove possibile, la formazione online;
- di utilizzare, laddove possibile le competenze interne all'ente per soddisfare la maggior parte delle necessità formative emerse;
- di ricorrere alle docenze esterne.

#### **1\_ FORMAZIONE TRASVERSALE AI SETTORI**

Le iniziative formative in previsione per l'anno 2023 descritte nel presente documento rappresenta una programmazione di massima, passibile di modifiche in corso d'anno per necessità emergenti, nell'ambito del budget assegnato al Peg della Formazione.

L'attività trasversale viene programmata attraverso l'adesione al piano di corsi organizzati:

#### **Soc. Gierre Servizi.**

La società opera come centro di formazione e di aggiornamento professionale, rivolgendosi a funzionari e dirigenti delle amministrazioni locali. L'adesione avviene annualmente e prevede n. 3 aree:

<b>Area</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Target</b>
Formazione Base	n. 6 giornate formative	argomenti di interesse generale e novità legislative
Formazione Responsabili del Personale	n. 6 giornate formative	tematica della gestione del personale (aspetti gestionali, previdenziali ecc.
Formazione Responsabili Lavori Pubblici	n. 6 giornate formative	tematica della gestione degli appalti (aspetti gestionali, ecc.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### Formazione IFEL

La **Scuola IFEL** è uno spazio per l'apprendimento continuo dedicato alla crescita professionale del personale comunale. La Scuola IFEL offre:

- **formazione di base** per i neo-assunti e neo-immessi in ruolo Basic Knowledge
- **aggiornamento continuo** per tutti i dipendenti comunali | Up-skilling e Re-skilling
- **alta formazione** per dirigenti e figure apicali | Masterclass

La Scuola IFEL rilascia gli **Open Badge** per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

L'ufficio personale nella gestione del piano della formazione segnala all'email [gruppo.responsabili@comune.montaltodicastro.vt.it](mailto:gruppo.responsabili@comune.montaltodicastro.vt.it) le proposte di corsi di formazione sia gratuiti che a pagamento sarà poi cura di ogni Responsabile di Settore in base alla propria organizzazione del proprio personale dipendente provvedere ad individuare i discenti della formazione.

### Syllabus "Competenze digitali per la PA"

In attuazione alla direttiva del Ministro per la pubblica Amministrazione del 23/03/2023 "Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza".

La Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Attualmente la piattaforma offre come attività di formazione sulle competenze digitali mettendo a disposizione n. 11 moduli totali, il discente raggiunge il suo obiettivo di formazione quando ottiene almeno 8 «Digital badge»/«Open badge» superando con esito positivo 8 moduli su 11 a disposizione.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### 2\_ FORMAZIONE COMUNI A PIU' SETTORI

Per l'anno 2023 è prevista una formazione trasversale a tutti i settori sulle:

- “regole base per la compilazione del bilancio e dl rendiconto”;
- Nuovo CCNL del 12/11/2022\_ applicazioni dei principi normativi;
- Formazione Etica e comportamento etico

### 3\_ FORMAZIONE SPECILISTICA DI SETTORE

Il piano di formazione prevede

SETTORE	DESCRIZIONE	BUDGET
SETTORE I	Adesione anno 2023 all' Associazione A.N.U.S.C.A “ Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d’Anagrafe	€ 1.100,00
SETTORE II	Formazione IFEL	Servizio fornito in modalità gratuita
SETTORE III	Corso Avanzato in materia di ISEE di cui al D.P.C.M. n. 159/2013 e successive modificazioni	€ 300,00
SETTORE IV	Formazione Specifica di settore su materie indicate dal Responsabile di settore	Budget da definire
SETTORE V	Formazione Specifica di settore su materie indicate dal Responsabile	Budget da definire



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



	di settore	
SETTORE VI	Adesione al Corso Messi Notificatori	Servizio fornito in modalità gratuita
SETTORE VII	Attività di formazione costante del in materia tributaria compresa la riscossione e sia di sviluppo economico con adesione al programma formativo ANUTEL.  Attività di formazione in materia di SUAP aderendo alla formazione continua offerta dal CEFAS e abbonamento al portale <a href="https://www.ufficiocommercio.it/">https://www.ufficiocommercio.it/</a>	Servizio fornito in modalità gratuita

### 3\_ FORMAZIONE OBBLIGATORIE PER LEGGE ( D.LGS N. 81/2008 E ANTICORRUZIONE)

#### D.LGS N. 81/2008

- Corso di formazione Rischio Medio ( art. 37) per tutti i dipendenti;
- Corso di formazione per n. 7 Responsabili di Settore;
- Corso annuale di aggiornamento rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ( RLS)
- Due Corsi Responsabili Emergenza primo soccorso
- Due Corsi Responsabili Emergenza Antincendio;

#### ANTICORRUZIONE

- corso online anticorruzione e PIAO 2022/2023 Grafiche E.Gaspari s.r.l. obbligatorio per tutti i dipendenti.





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### **5.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA**

#### **5.5.1 Considerazioni Preliminari**

Il D.Lgs. 11/04/2006 n.198 dispone che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive, con la finalità di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La normativa in questione impone i seguenti rilevanti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- Divieto di discriminazione nelle forme pensionistiche complementari collettive. Differenze di trattamento consentite (art. 30-bis);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31) .

Il Piano di Azioni Positive:

- consente di dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. 11/04/2006 n.198 e s.m.i., dal D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 (*Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*) e dalla Direttiva emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007;

- ha lo scopo sia di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, sia di intervenire rispetto a tutti i profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

### SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



nell'organizzazione, valutando il peso non solo delle differenze tra uomini e donne, ma anche di quelle tra donne e donne e tra uomini e uomini, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre che richiesto il necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema;

- rappresenta lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

1) valorizzazione dei potenziali di genere;

2) rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;

3) promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;

4) attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;

5) promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Nel Piano di Azioni Positive vengono pertanto individuati obiettivi e risultati attesi, per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti. Le azioni positive del piano, pur nella valorizzazione delle caratteristiche di genere, devono essere impiegate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità e mirare al raggiungimento degli obiettivi di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente e di sostanziale uguaglianza fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale. Il D.Lgs. 11/04/2006 n.198 definisce, in termini generali, il contenuto delle



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



“azioni positive”, intese quali misure temporanee speciali che, in applicazione al principio di uguaglianza, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne; tali azioni sono misure “speciali”, in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta; sono misure “temporanee”, in quanto necessarie fino a che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

### 5.5.2 Indagine sulla composizione del personale al 31/12/2022

La situazione del personale dipendente del Comune di Montalto di Castro, alla data del 31/12/2022 è rappresentata schematicamente nei seguenti quadri, dove si raffrontano le numerosità di uomini e donne:

PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO		
POSIZIONI ECONOMICHE	DONNE	UOMINI
B5 ACCESSO B1	0	0
B5 ACCESSO B3	0	0
B6 ACCESSO B3	5	0
B7 ACCESSO B3	2	0
C1	8	6
C2	1	2
C3	0	2
C4	6	4
C5	4	1
C6	5	1
D1	6	0
D2	0	0
D3	0	0



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



D4	0	
D5	1	1
D6		1
D7		
<b>TOTALI</b>	<b>38</b>	<b>18</b>

SEGRETARIO COMUNALE	
DONNE	UOMINI
	1

RESPONSABILI DEI SERVIZI	
DONNE	UOMINI
3 di cui 1 art. 110 comma 1 D.Lgs n. 267/2000	4 di cui 1 art. 110 comma 1 D.Lgs n. 267/2000

CONTRATTI A TERMINE			
	POSIZIONI ECONOMICHE	DONNE	UOMINI
Tempo determinato a tempo pieno	C1	2	0
Tempo determinato a tempo parziale Somministrazione Lavoro	C1		0
Tempo determinato a tempo parziale	D1		0
<b>TOTALI</b>		<b>2</b>	<b>0</b>



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



I risultati dell'indagine sulla composizione del personale dipendente evidenziano una consistente presenza femminile, che nella maggioranza delle situazioni lavorative supera quella maschile.

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTI DAL PERSONALE DIPENDENTE								
POSIZIONI ECONOMICA	Fino alla scuola dell'obbligo		Diploma di istruzione secondaria		Laurea magistrale/trienna le		Totali	
	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI
B5 ACCESSO B1								
B5 ACCESSO B3								
B6 ACCESSO B3			3		2		5	
B7 ACCESSO B3			2				2	
C1			4	5	4	1	8	6
C2			1	2			1	2
C3				1		1		2
C4			5	4	1		6	4
C5			2	1	2		4	1
C6			4	1	1		5	1
D1					6		6	



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

Ufficio Personale



D2								
D3								
D4								
D5					1	1	1	1
D6								
D7						1		1
<b>TOTALI</b>			<b>21</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>18</b>

Nei livelli di istruzione più elevati si riscontra la maggiore presenza di dipendenti donne, rispetto a quella di dipendenti uomini.

### 5.5.3 Stato di attuazione di obiettivi rd azioni positive del piano triennale 2022/2024

Il Comune di Montalto di Castro, sulla base delle prescrizioni contenute nel sopra citato D.Lgs. n. 198/2006 e s.m.i., con deliberazione di Giunta 223/2012 ha provveduto all'approvazione del Piano di azioni positive per il triennio 2012-2015, con la deliberazione di Giunta n. 40 del 19/02/2016 si è proceduto all'aggiornamento per gli anni 2016-2018, con Delibera della giunta Comunale n. 346 del 21/12/2018 si è proceduto all'aggiornamento per gli anni 2018-2021, con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2021 si è proceduto all'aggiornamento per gli anni 2021-2023 e con deliberazione della Giunta comunale n. 107 del 27-05-2022 si è proceduto all'aggiornamento per gli anni 2022-2024. Per procedere all'aggiornamento del Piano per il successivo triennio 2023-2025 ed assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, si ritiene necessario evidenziare lo stato di attuazione degli obiettivi ed azioni già previste:



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### ***Obiettivo 1 – Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro***

Con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 29/03/2013 è stato costituito il *Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (CUG) che, come previsto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010, ha sostituito ed unificato in un solo organismo le competenze dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing. Questa attività ha permesso la completa realizzazione delle azioni n. 1 e n. 3.

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 29/04/2021 si è provveduto all'aggiornamento delle nomine dei componenti del C.U.G.;

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 30/03/2015 è stato approvato il Codice di Condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali permettendo la completa realizzazione dell'azione n. 2.

E' stato pubblicato il Nuovo Codice Disciplinare - Aggiornato al CCNL 16 novembre 2022.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 283 del 29/12/2022 è stato approvato il "REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI". MODIFICA E INTEGRAZIONE." recependo le modifiche al D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 anche al fine di assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera e alla *Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*.

### ***Obiettivo 2 – Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità***

Le iniziative formative intraprese hanno tenuto conto delle priorità formative dei servizi, consentendo ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità in ordine alla possibilità di frequenza

### ***Obiettivo 3 – Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari***

Sono state accolte le richieste dei dipendenti aventi ad oggetto specifiche problematiche in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, atte a conciliare l'attività lavorativa con le esigenze familiari e personali.

Sono state accolte le domande di part-time, anche per periodi limitati, per far fronte a specifiche problematiche in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Per quanto riguarda l'azione n. 3 sono state svolte le mappature delle attività che si possono svolgere in smart working ed con la deliberazione della Giunta Comunale n. 154 del 18/08/2022 sono state definite le linee guida nelle more dell'applicazione del CCNL 2019/2021 che poi verranno dettagliate nel presente atto nella parte relativa la lavoro agile al fine poi di procedere alla stesura del regolamento e stipula degli accordi individuali per la sua definitiva applicazione nell'Ente.

### ***Obiettivo 4 – Tutela nell'ambito delle assunzioni di personale***

Le assunzioni di personale sono avvenute nel rispetto della normativa vigente senza privilegiare l'uno o l'altro sesso, in attuazione delle azioni previste.

Si è operato nel rispetto dell'azione prevista, in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ente.

Per quanto attiene all'azione n. 1 nella modifica al regolamento comunale deliberazione della G. C. n. 283 del 29/12/2022 sono state recepite le novità introdotte dalle legge in modifica al D.P.R. n. 487 del 09/05/1994 in rapporto alla parità di genere in particolare con l'art. 39 "Articolo 39– Categorie riservatarie, preferenze e parità di genere".

### ***Obiettivo 5 – Attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale***

Le attività di monitoraggio sono state svolte in fase di elaborazione delle relazioni annuali sulla performance.

#### **5.5.4 Piano triennale di azioni positive 2023/2025**

Il presente Piano intende confermare le finalità già evidenziate, riproponendo alcune azioni già contenute nel precedente piano ed introducendone altre, al fine di proseguire nella promozione ed attuazione della cultura delle pari opportunità e poter giungere, nel tempo, alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei casi di mobilità, garantendo che alla componente femminile non sia impedita la valorizzazione e la carriera;
- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso;





## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



- favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo ad esso dedicato;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali, in particolare attraverso gli strumenti della formazione;
- promuovere ed incentivare la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali, nel rispetto delle condizioni di pari opportunità di pari trattamento retributivo;
- valorizzare le caratteristiche di genere, comunque nel rispetto delle pari opportunità.

### OBIETTIVI E AZIONI

#### **Obiettivo 1 – Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro**

Per rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro ed evitare il verificarsi di situazioni conflittuali e discriminatorie, si ritiene indispensabile garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità.

#### ***Azione 1 – Promuovere la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità***

Il Segretario Comunale, con il supporto dei responsabili delle strutture organizzative dell'ente, intraprende iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e diffusione ai dipendenti di informazioni sui temi delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione nell'apposito spazio dedicato "Pari opportunità" dell'homepage del sito del Comune, di normative, disposizioni, novità e materiale di interesse sulle tematiche delle pari opportunità, per facilitare l'instaurazione di un "buon clima lavorativo".

#### ***Azione 2 – Promuovere la conoscenza del C.U.G.***

Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come previsto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 ha sostituito,



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

L'Amministrazione comunale intende promuovere la conoscenza del C.U.G. assicurando la pubblicazione, nell'apposito spazio dedicato "Pari Opportunità" dell'homepage del sito del Comune, delle iniziative e dei risultati delle attività svolte dal Comitato.

### ***Azione 3 – Diffusione del Piano di Azioni Positive***

Per diffondere la conoscenza delle misure atte a favorire la realizzazione delle pari opportunità, il Piano Triennale di Azioni Positive verrà pubblicato sul sito internet dell'ente ed il Settore Gestione Risorse Umane raccoglierà, anche tramite il C.U.G., osservazioni per il successivo aggiornamento.

Verrà data diffusione del Piano Triennale di Azioni Positive anche mediante la "bacheca on line" rete intranet del Comune.

### **Obiettivo 2 – Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità**

Le iniziative formative e di aggiornamento professionale dovranno consentire ai lavoratori, uomini e donne, pari opportunità.

### ***Azione 1 – Prescrizioni per l'individuazione e svolgimento delle iniziative formative***

Nell'individuazione di iniziative formative dovrà essere favorito il rispetto di condizioni di pari opportunità. Per consentire la più ampia frequenza tra lavoratori e lavoratrici, le iniziative formative in sede dovranno essere svolte in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti, tenuto conto della flessibilità oraria e degli orari del personale a tempo parziale.

### ***Azione 2 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dovuto a lunghe assenze***

Al personale che rientra in servizio dopo prolungate assenze dovute a maternità, malattie ed infortuni dovrà essere assicurato, se ritenuto necessario dal Segretario Generale, su segnalazione del Responsabile del Settore di appartenenza, idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. E' possibile l'individuazione, all'interno dell'ente, di figure-tutor, per consentire di affrontare con maggior serenità i compiti assegnati, con la consapevolezza di poter contare su persone disponibili ad "informare/aggiornare" sugli aspetti più pratici ed organizzativi tipici della realtà dell'Amministrazione.



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



### **Obiettivo 3 – Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari**

Organizzazione del lavoro e conciliazione tra lavoro professionale e familiare.

#### ***Azione 1 – Partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro***

Il Comune di Montalto di Castro, compatibilmente con le necessità di funzionamento dei servizi erogati all'utenza, si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze di cura familiare, assicurando la partecipazione ai "processi decisionali" delle donne e di coloro che si trovino ad attendere a particolari oneri familiari, mediante programmazione con congruo anticipo delle riunioni e prevedendo la possibilità di svolgere tali riunioni in orari che consentano la più ampia partecipazione.

#### ***Azione 2 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale***

Per favorire l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti, nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel rispetto della vigente normativa, il Comune di Montalto di Castro si impegna a porre in essere misure affinché l'esito positivo o negativo delle istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale sia comunicato al richiedente, di norma, non oltre 20 giorni dalla loro presentazione.

#### ***Azione n. 3 – Implementazione e consolidamento dello Smart-Working***

Il Comune di Montalto di Castro si impegna ad assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

E 'prevista l'approvazione del Regolamento per l'applicazione del lavoro agile fuori dallo stato di emergenza:

- il percorso prevede :

1. La mappatura delle attività che si possono svolgere in smart working
2. Le modifiche da apportare al sistema di misurazione e valutazione della performance



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



3. Il PIAO “Piano integrato di attività e organizzazione,
4. Approvazione regolamento;
5. Stipula accordi individuali.

### ***Azione n. 4 – Ampliamento della flessibilità oraria per dipendenti con figli inferiori a 14 anni o figli con particolari condizioni di disabilità.***

Per favorire l’integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti, nell’ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL del Comparto Regioni ed Autonomie Locali e nel rispetto della vigente normativa, il Comune di Montalto di Castro si impegna a valutare eventuali richieste di ampliamento della fasce di flessibilità compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio.

#### **Obiettivo 4 – Tutela nell’ambito delle assunzioni di personale**

Il Comune di Montalto di Castro si impegna affinché le assunzioni del proprio personale siano realizzate nel rispetto della normativa delle pari opportunità, senza privilegiare l’uno o l’altro sesso.

#### ***Azione 1 – Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale***

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

#### ***Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici***

L’Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali e, come previsto dalla normativa, ad inviare l'atto di nomina della commissione di concorso, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità regionale.

#### **Obiettivo 5 – Attività di monitoraggio dell’attuazione del Piano Triennale**



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO

*Ufficio Personale*



Il Comune di Montalto di Castro si impegna a monitorare la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive ed a valutare eventuali proposte di aggiornamento.

### **Azione 1 – Attività di monitoraggio dello stato di attuazione del Piano**

Con cadenza annuale il Segretario Comunale, con il supporto del Servizio Ragioneria e Personale, acquisisce dai Responsabili delle strutture comunali i dati e le informazioni per valutare lo stato di attuazione del Piano Triennale. Per la valutazione di eventuale proposte di aggiornamento, qualora necessario, saranno indette apposite riunioni nel corso delle quali verranno esaminati i risultati ottenuti e discusse eventuali problematiche. Nell'azione di monitoraggio e di aggiornamento del Piano verrà coinvolto il C.U.G., tenuto conto dei compiti ad esso assegnati in tema di verifiche dei risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

## 5.6 MONITORAGGIO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente.

Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

In questa sezione vengono illustrati gli strumenti, le modalità, le tempistiche e gli organi competenti del monitoraggio degli obiettivi e dei risultati ottenuti.

Sezione	Tipologia di monitoraggio	Scadenza	Organo Competente
4.1 VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e opera vi del Documento	Entro il 30 aprile per l'esercizio precedente Entro il 31 luglio per la	Consiglio Comunale



## COMUNE DI MONTALTO DI CASTRO

Provincia di Viterbo

SETTORE II ECONOMICO E FINANZIARIO  
*Ufficio Personale*



	Unico di Programmazione	verifica infrannuale	
4.2 PERFORMANCE	Monitoraggio infrannuale obiettivi i di <i>performance</i>	Entro il 30/09 di ogni anno	Nucleo di Valutazione
	Relazione annuale sulla <i>performance</i>	Entro il 30/06 (anno successivo)	Giunta Comunale
4.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Annuale	RPCT Responsabili di settore
	Relazione annuale del RPCT	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC	RPCT
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	30/06 (anno successivo)	Nucleo di Valutazione
5.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla <i>performance</i>	30/06 (anno successivo)	Nucleo di Valutazione
5.2 ORGANIZZAZIONE DE LAVORO AGILE			
5.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE			
5.4 PIANO DELLA FORMAZIONE			
5.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA REALIZZAZIONE PARI OPPORTUNITA'			