

Comune di Mirabello Sannitico
Provincia di Campobasso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

sommario

Premessa	pag.3
Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag 5
Sezione 2 Valore pubblico. Performance e anticorruzione	pag. 5
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	pag. 5
Sottosezione 2.2 Performance	pag. 5
Sottosezione 2.3 Anticorruzione	pag. 11
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano	pag.18
Sottosezione 3.1 Struttura organizzava	pag. 18
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 25
Sottosezione 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale	pag. 26
Sezione 4 Monitoraggio	pag. 33
ALLEGATO A: Sezione Anticorruzione 2023-2025	
ALLEGATO B: Piano Azioni Positive	
ALLEGATO C: Programmazione triennale dei fabbisogni di personale	
ALLEGATO D: Piano della formazione	
ALLEGATO E: Regolamento lavoro Agile	
ALLEGATO F: Piano della performance e criteri di valutazione	

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 24/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 24/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Mirabello Sannitico

Indirizzo: Via Roma n. 101

Codice fiscale/Partita IVA: 00139710701

Rappresentante legale: Arch. Angelo Miniello

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6+ un 110 P.T.

Telefono: 0874/30132

Sito internet: www.comune.mirabellosannitico.cb.it

E-mail: info@comune.mirabellosannitico.cb.it

PEC: comune.mirabellosanniticocb@legalmail.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 24/05/2023 che qui si ritiene integralmente riportata. Inoltre, gli obiettivi di natura annuale sia finanziari che amministrativi, per ciascuna area sono stati dettagliatamente descritti nel PEG approvato con delibera della Giunta comunale n. 36 del 13/05/2023.

2.2. Performance (ALLEGATO F)

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance **organizzativa** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo

delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

2.2.1 Performance individuale

Si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale

Area amministrativa

Obiettivo operativo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	indicatore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito in sede di valutazione
Attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	x	x	x	attuazione nei limiti delle proprie competenze, delle misure previste nel piano	Max punti 5	
Publicazioni sul sito web con particolare riferimento alle pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente secondo le indicazioni fornite dal Segretario e dai Responsabili	x	x	x	Attuazione progetto	Max punti 5	
Inserimento dati nel software cimiteriale Messo a regime dall'ufficio tecnico	x	x	x	Attuazione Progetto	Max punti 5	
Gestione orologio marcatempo – report assenze	x	x	x	Attuazione progetto	Msx punti 5	

Area finanziaria

Obiettivo operativo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	indicatore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito in sede di valutazione
Attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	x	x	x	attuazione nei limiti delle proprie competenze, delle misure previste nel piano	Max punti 5	
Attuazione dei progetti di cui ai finanziamenti per la digitalizzazione del PNRR mediante Adozione o completamento di app io piattaforma Pago Pa - Sito Web sportello polifunzionale	x	x	x	Collaborazione nei limiti delle proprie competenze con il Responsabile per l' Attuazione dell'obiettivo	Max punti 5	
Regolarizzazione definitiva della posizione dell'Ente sulla Piattaforma Crediti Commerciali – stock debiti e tempestività pagamenti	x	x	x	Collaborazione, nei limiti delle proprie competenze, con il Responsabile per il Riallineamento dati PCC	Max punti 5	
Accertamenti esecutivi IMU annualità 2018--TARI annualità 2017-2018-TASI 2018-IDRICO 2020 Creazione ruoli per riscossione coattiva IMUA2014-2015-2016 TARI annualità 2015-2016- IDRICO annualità 2015-2016-2017	x			Attuazione Progetto mediante collaborazione con il Responsabile del servizio.	Max punti 5	

Area tecnica

Obiettivo operativo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	indicatore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito dal Nucleo in sede di valutazione
Attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	x	x	x	attuazione delle misure previste dal piano nell'ambito delle proprie competenze	Max punti 5	
Attività connesse alla stagione invernale Spargimento sale	x	x	x	Attuazione progetto	Max punti 5	
Attività connesse alla stagione estiva Manutenzione verde pubblico, parchi, aiuole e giardini	x	x	x	Attuazione progetto	Max punti 5	
Completamento Numerazione tombe cimiteriali	x			Attuazione progetto	Max punti 5	

Area di vigilanza

Obiettivo operativo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	indicatore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggi o attribuito dal Nucleo in sede di valutazione
amministrazione trasparente ed imparziale aggiornamento delle informazioni come da previsioni del PTPCT	x	x	x	Attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza report semestrali per le proprie competenze	Max p. 5	
gestione albo on line gestione notifiche	x	x	x	pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti all'albo pretorio on line notifiche atti amministrativi per conto dell'ente e per conto di terzi.	Max p. 5	

Gestione pratiche SUAP	x	x	x	Istruttorie delle pratiche SUAP in collaborazione con il Responsabile,	max p. 5	
4) controllo del territorio finalizzato ad accertare eventuali evasioni tributarie	x	x	x	controllo del territorio finalizzato ad accertare eventuali evasioni tributarie	Max p. 5	

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa *Si riportano le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa* **Area finanziaria**

Obiettivo operativo	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	indicatore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito in sede di valutazione
Attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	x	x	x	Effettuazione degli aggiornamenti nei tempi previsti dal PTPCT sul sito della trasparenza di tutti gli atti di propria competenza, attuazione delle misure previste dal piano- rispetto delle scadenze – report semestrali	Max p. 5	
Attuazione dei progetti di cui ai finanziamenti per la digitalizzazione del PNRR mediante Adozione o completamento di app io piattaforma Pago Pa - Sito Web sportello polifunzionale	x	x	x	Attuazione dei progetti	Max p.5	
Regolarizzazione definitiva della posizione dell'Ente sulla Piattaforma Crediti Commerciali – stock debiti e tempestività pagamenti	x	x	x	Riallineamento dati PCC	Max p. 5	
Acertamenti tributi in scadenza al 31/12/2023 e precisamente: Accertamenti esecutivi IMU annualità 2018--TARI annualità 2017-2018-TASI 2018-IDRICO 2020	x			Attuazione Progetto	Max p. 5	

Creazione ruoli per riscossione coattiva IMUA2014-2015-2016 TARI annualità 2015-2016- IDRICO annualità 2015-2016-2017						
---	--	--	--	--	--	--

Area tecnica

Obiettivo operativo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	indicatore	Punteggio massimo attribuibile	Punteggio attribuito dal Nucleo in sede di valutazione
Attuazione delle misure previste nel piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	x	x	x	Effettuazione degli aggiornamenti nei tempi previsti dal PTPCT sul sito della trasparenza di tutti gli atti di propria competenza, attuazione delle misure previste dal piano, rispetto delle scadenze, report semestrali	Max p.5	
Attivazione del SUE - Servizio on line a regime	x	x	x	Attivazione dello sportello e ricezione 100% delle pratiche in modalità telematica	Max p.5	
Attuazione dei progetti di cui ai finanziamenti per la digitalizzazione del PNRR mediante Adozione o completamento di app io piattaforma Pago Pa - Sito Web sportello polifunzionale				attivazione progetto	Max p.5	
Messa a regime del software cimitero	x	x	x	Implementazione ed utilizzo esclusivo della procedura informatica per le pratiche cimiteriali.	Max p. 5	

2.3 anticorruzione (ALLEGATO “A” – ANTICORRUZIONE)

2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 03 del 31/01/2023.

2.3.2 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica semestrale che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento	annuale	RPCT	Codice di comportamento approvato
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Resp. dei servizi al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N.responsabili N. Controlli/N. Responsabili
	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa A cura del Segretario comunale

	<p>abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa a cura del Segretario comunale</p>
	<p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Segreteria comunale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 31/12 di ogni anno</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	completezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			
	apertura formato			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili dei servizi.

Nella tabella allegata al Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.6 Analisi del contesto esterno

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)

Le vigenti disposizioni di legge assegnano ai Comuni funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il contesto esterno entro cui opera il Comune di Mirabello Sannitico- anche grazie ai dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno, per il tramite, delle Prefetture territorialmente competenti - appare immune da infiltrazioni malavitose. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi in linea di massima non problematica.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aziende di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il contesto esterno, quindi, può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di “*allarme sociale*”.

Un tale ambito consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi. Va anche precisato che da fatti di cronaca e dai dati appresi in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti e dell'Autorità giudiziaria emergono alcuni fatti corruttivi da parte di altre Amministrazioni, per cui nell'analisi dei rischi e nella individuazione e programmazione delle misure si è tenuto conto anche di tale circostanza

2.3.7 Analisi del contesto interno

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

Il Comune di Mirabello Sannitico si articola in n. 3Aree:

- Area Amministrativa, con competenza in materia demografica, di anagrafe e statistiche relative, elettorale e stato civile; con decorrenza primo agosto 2017 è stato collocato in pensione per raggiunti limiti di età il responsabile del servizio-, per cui attualmente il posto è scoperto; al fine di assicurare i servizi di stato civile, anagrafe servizio elettorale è stata stipulata una convenzione con il Comune di Mirabello Sannitico ai sensi del l'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 per complessive 6 ore settimanali pagate direttamente al dipendente; al predetto Istruttore amministrativo – contabile sono state attribuite le deleghe di competenza della predetta area.

Area Finanziaria, con competenza in materia di finanza locale e tributi, personale, servizi sociali e scolastici servizi alla persona, con competenza in materia sociale, culturale, assistenziale ed economato; Funzionario– Specialista economico finanziario

- Area Tecnico manutentiva con competenza in materia di appalti oo.pp. servizi e forniture, manutenzioni ed automezzi, urbanistica, con competenza in materia edilizia, di ambiente e territorio; Funzionario– specialista tecnico - assunto ai sensi dell’art. 110 TUEL part. Time a 18 ore settimanali.;
 - solo alcune Aree annoverano altro personale, oltre all’apicale.

Ogni area è preposta agli uffici e servizi che di seguito si riportano nella tabella:

N.	AREA	SERVIZIO	UFFICIO
	AREA AMMINISTRATIVA Posto scoperto – funzionario	Trasparenza e anticorruzione. Servizi Demografici. Anagrafe stato civile leva, Elettorale e protocollo	Anagrafe - Stato civile – ,statistica – protocollo - leva servizio elettorale
	FINANZIARIA Resp.Funzionario specialista economico finanziario	Bilancio e contabilità – personale Tributi – Entrate comunali – commercio - Cultura – assistenza – sport e Pubblica Istruzione - servizi sociali	-Ragioneria e Tributi Economato - servizi sociali e scolastici. Ufficio di cittadinanza
	AREA TECNICA E TECN.MANUTENTIVA Resp.Funzionario – specialista tecnico (art. 110)	Urbanistica, edilizia e Ricostruzione – Protezione civile – lavori pubblici – manutenzione del patrimonio – servizi cimiteriali –	Ufficio urbanistica Lavori pubblici Protezione civile
3	AREA VIGILANZA Istruttore Agente di P.L.	Ordine pubblico e sicurezza Commercio sviluppo economico – polizia locale	Ufficio di Polizia Locale

Risulta evidente, dal contesto interno, che non è possibile effettuare la rotazione dei responsabili, pena il blocco di tutta l’attività amministrativa, quale misura di prevenzione del rischio, poiché per lo svolgimento di determinate funzioni è richiesto specifico titolo abilitativo che all’interno dell’ente è posseduto da un solo soggetto.

Questo Comune ha provveduto a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante di Mirabello Sannitico individuato nella figura del Responsabile del Servizio Tecnico comunale assunta ai sensi dell’art. 110 D. lgs. 267/2000 a seguito di procedura ad evidenza pubblica, a tempo parziale (18 ore settimanali).

Il Comune di Mirabello Sannitico ha costituito la centrale unica di committenza unitamente al Comune di Ferrazzano di cui Ferrazzano è capofila ed è competente alla nomina del soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della centrale di committenza.

L’apparato di cui l’Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dall’esiguità della dotazione organica e dalla carenza di figure specialistiche ed interscambiabili che, di fatto, rendono difficoltoso programmare,

attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale – a tutte le attività necessarie relativamente ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo e soprattutto rende impossibile attuare la misura della rotazione delle P.O. Dato l’ambito in cui si agisce, con il presente Piano – per quanto concerne la mappatura dei processi l’elaborazione dei criteri per l’analisi del rischio e la predisposizione delle adeguate misure di prevenzione – l’attenzione è stata concentrata sui processi che presentano una naturale esposizione al rischio. Riguardo alle Risorse finanziarie a disposizione dell’Ente si rimanda ai documenti contabili ed in particolare al DUP 2023-2025 e al bilancio di previsione 2023-2025.

2.3.8 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall’input all’output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda alle schede allegate al piano anticorruzione che costituisce parte integrante del presente Piano .

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa -

3.1.1 struttura organizzativa - organigramma

Si riporta di seguito l’organigramma dell’Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 18/03/2023.





AREA AMMINISTRATIVA <i>Servizio "demografici, segreteria, affari generali,"</i>	AREA CONTABILE <i>Servizio "programmazione, bilancio, personale, economato, sociali e culturali"</i>	AREA TECNICA <i>Servizio "uso e assetto del territorio, servizi esterni, "</i>	AREA VIGILANZA <i>Servizio "Polizia Locale"</i>
Responsabile: posto vacante	Responsabile: 2.2 specialista economico finanziario funzionario	Responsabile: 1.4 specialista tecnico area dei funzionari	Responsabile: Sindaco
Ser vizi: Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva militare Toponomastica Assistenza agli organi elettivi Atti cimiteriali Archivio e protocollo	Servizi: Bilancio Ragioneria Economato Contabilità Tributi Personale Servizi informativi e telefonia Servizi scolastici Cultura, turismo, sport e tempo libero Servizi sociali e assistenza Servizi cimiteriali	Ser vizi: Lavori pubblici Protezione civile Ecologia, ambiente e igiene Manutenzione tecnica dei cimiteri Edilizia e urbanistica Gestione amministrativa e manutenzione tecnica degli immobili comunali Autorizzazioni edilizie Commercio e suap	controlli edilizia , controlli randagismo controlli ambientali Commercio – suap, ordinanze C.d.S, TSO, notifiche, licenze P.S.
Personale: 1.3 istruttore amministrativo – contabile (convenzione con Ferrazzano 6 ore settimanali) area degli istruttori 1.1 collaboratore amministrativo contabile 1.2 – 1 collaboratore amministrativo contabile	Personale: 2.1 collaboratore amministrativo contabile	Personale: 1.1 autista area degli operatori esperti	13.1 agente di P.L. – area degli istruttori

3.1.2 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con nota port. n. 3132 del 25/05/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità della Città di Campobasso.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

ALLEGATO “B” –AZIONI POSITIVE

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025 (ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure **“speciali”**, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e **“temporanee ”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori, contenente inoltre il Segretario comunale e l'Ufficiale di anagrafe in convenzione con il Comune di Ferrazzano :

DIPENDENTI N. 9 compreso il Segretario comunale e l'ufficiale di stato civile

N. DONNE 6 compreso il segretario comunale

N. UOMINI 3 compreso l'Uff. di stato civile in convenzione con Ferrazzano per n. 6 ore settimanali.

Come da seguente schema

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario	1 convenzione con Ferrazzano		1
Specialista economico finanziario	1		1
Specialista tecnico	1 art. 110 - P.T.		1
Istruttore amministrativo contabile		1 (convenzione con Ferrazzano P.T.6 ore)	1
Agente di Polizia Locale		1	1
Collaboratore amministrativo contabile – area amministrativa	2		2
Collaboratore amministrativo contabile – area finanziaria	1		1
Autista		1	1
TOTALE	6 (70%)	3 (300%)	9

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

Art. 1

OBIETTIVI

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

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

Art. 2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Mirabello Sannitico si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mirabello Sannitico valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

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

- *Disciplina del part-time*

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

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

- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

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

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

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

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

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

3.1.3 - Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	0/38	10/38	30/38	38/38
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	25/27	25/27	25/27	25/27
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	1051/1253	100/100	100/100	100/100
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0/9	9/9	9/9	9/9
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	si	si	si	si
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	10/100	20/100	50/100	100/100

3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico. Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti (maggiori entrate attribuite ad accertamenti evasori totali)	26,95	26,95	30,80	31,78
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Assenza di deficit	Assenza di deficit	Assenza di deficit	Assenza di deficit
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	4,6 *	4,6	4,5	4,00

* i dati sono relativi al programma del Comune ma non coincidono con quelli della PCC

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

3.2.1 Misure organizzative

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile – lavoro agile l'Amministrazione si include l'approvazione, con deliberazione di Giunta n. **46 del 30/05/2023**, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

3.2.2 piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

3.2.3 competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza

ALLEGATO "C" – FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale [ALL'ALLEGATO "C"](#)

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'allegato "c" al presente Piao, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.9 del 24/03/2023 .

In data 18/03/2023 giusta verbale n.23 il fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Con riferimento al predetto piano del fabbisogno del personale, va precisato che lo stesso è stato calcolato con i dati disponibili dell'ultimo conto consuntivo approvato, vale a dire il conto 2021, per cui il calcolo dovrà essere rinnovato con i dati del consuntivo 2022 prima di procedere a dare attuazione al piano.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Riguardo alla formazione del personale si riporta di seguito il piano triennale per la formazione del personale dipendente 2023-2025 che si approva con il presente PIAO.

[ALLEGATO "D" FORMAZIONE DEL PERSONALE](#)

PIANO TRIENNALE FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE 2023-2025

Sommario

[Premessa e riferimenti normativi 27](#)

[Struttura del piano della formazione anni 2023-202529](#)

[Rendicontazione attività formativa svolta nel 202229](#)

[Principi della formazione29](#)

[Obiettivi della formazione 30](#)

[Formazione e catalogo della formazione gestita da Enti esterni 31](#)

[P.A. 110 e lode 31](#)

[Obiettivi e risultati attesi dalla formazione 32](#)

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b);

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018

Il “Decreto Reclutamento“ convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa

il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

[Struttura del piano della formazione anni 2023-2025](#)

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022

Principi della formazione

Obiettivi della formazione

Modalità e regole di erogazione della formazione

Programma formativo per il triennio 2023-2025

[Rendicontazione attività formativa svolta nel 2022](#)

Nel 2022 è stato formato tutto il personale dipendente mediante corsi di formazione on line relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla formazione per la tutela della privacy e, in presenza, la formazione per la sicurezza sul posto di lavoro.

Relativamente alla digitalizzazione, il Comune ha aderito a diversi bandi dell’AGID nell’ambito del PNRR, di cui ha ottenuto il finanziamento, è in corso l’affidamento i gestori . nei progetti sarà prevista la formazione del personale in materia di digitalizzazione.

[Principi della formazione](#)

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

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

2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate; 3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree; sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

- Formazione in presenza
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, avvalendosi della società Enti Locali on line – Maggioli per la prevenzione della corruzione, mentre per gli adempimenti inerenti la Privacy la formazione viene organizzata dal DPO;

per la sicurezza sul posto di lavoro i corsi saranno curati dal Responsabile della prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro RSP (D. lgs. 81/2008 e s.m.) La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che, nell'art. 37, prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti, atipici o a tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 impone al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

Inoltre il Comune di Ferrazzano ha aderito ai bandi del PNRR in materia di digitalizzazione, di cui alcuni già finanziati nei quali è prevista la formazione del personale finalizzata a fare acquisire

al personale competenze digitali per la diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Formazione a catalogo della formazione gestita da enti esterni

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione dei Responsabili del dipendente interessato, e previo aggiornamento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in funzione degli abbonamenti sottoscritti con i diversi enti formatori. Va da sé, che il ricorso a questo tipo di attività erogata da enti esterni, nonché il pagamento di contributi delle quote di iscrizione a consorzi e ad associazioni, limita il budget a disposizione della formazione interna e le sue relative progettualità. Altri corsi. Pertanto, pur proseguendo con la consueta attività di aggiornamento con formazione a catalogo, sarà segnalata all'interno della Intranet la possibilità di formazione proveniente da organismi di derivazione istituzionale (IFEL, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti locali, del Ministero dell'Interno, ecc.), comunicando a tutti i dipendenti le opportunità provenienti da tali piattaforme e invitandoli a tenere monitorati i corsi, spesso gratuiti, che essi offrono.

PA 110 e Lode

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, laureato e non, si evidenziano, oltre alla possibilità della formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, e le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici (www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode). Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA. 3.2 Permessi retribuiti per motivi di studio In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l'attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, Si offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle 150 ore di permessi per motivi di studio. Il bando per il ricorso ai permessi studio è pubblicato con cadenza annuale, e solitamente si riescono ad accogliere la quasi totalità delle richieste pervenute, compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione e nel rispetto della percentuale imposta dalla normativa Programma formativo per il triennio 2023-2025

il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative,

personale di cui si riporta la dotazione organica aggiornata al 31/12/2022:

CATEGORIA	FEMMINE		MAS CHI		TOTALE	
	NR. DIPENDENTI	%	NR. DIPENDENTI	%	NR. DIPENDENTI	
D	2di cui una ex art. 110P.T.				2	
C			1		1	
B	3		1		4	
Totale complessivo	5	60%	4	40%	9	100%

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	3	5	5	5
% corsi a distanza / totale corsi	100%	100%	100%	100%
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	9/9	9/9	9/9	9/9
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	0/100	?/	/	/
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO

--	--	--	--	--

4. MONITORAGGIO

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si è preferito in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta prima della conclusione dell'anno indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.