

COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO

PROVINCIA DI FERMO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO 2023 - 2025

ANNUALITÀ 2023

1) PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anti-corruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

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 con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi del medesimo art. 6, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a. autorizzazione/concessione;
 - b. contratti pubblici;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d. concorsi e prove selettive;
- 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

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.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2) SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO

PROVINCIA DI FERMO

| | |
|-------------------------------|--|
| Indirizzo | Piazza Umberto I, 1 - CAP 63814 |
| Telefono | 0734/510151 |
| PEC | comune.torresanpatrizio@postcert.it |
| e-mail | info@comune.torresanpatrizio.fm.it |
| P. IVA / C.F. | 00377160445 |
| Codice cata- stale | L279 |
| Sito internet | www.comune.torresanpatrizio.fm.it |

SEZIONE 2

**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE,
ANTICORRUZIONE**

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. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui “va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”.

3) PERFORMANCE

1.1. CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Nonostante per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del DM 24/06/2022 non preveda l'obbligo di includere nel PIAO il Piano della Performance, per ottenere un migliore coordinamento delle attività di programmazione si ritiene opportuno provvedere comunque alla compilazione della presente sotto-sezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b. gli obiettivi di digitalizzazione;
- c. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il D.lgs. n. 150/2009 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" prevede, all'articolo 3, che le amministrazioni pubbliche adottino metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Fissa inoltre la misurazione e la valutazione della performance come condizione necessaria per l'erogazione di premi al personale.

Stabilisce poi (all'articolo 4) che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance distinto in più fasi, tra le quali: la definizione e assegnazione di obiettivi, la misurazione e valutazione della performance e l'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Quest'ultima viene valutata annualmente sia a livello individuale sia a livello organizzativo attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della Performance che viene adottato ed aggiornato dall'Ente stesso previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine, il sopracitato Decreto legislativo, prevede la redazione annuale di un documento programmatico triennale denominato Piano della performance – Piano degli obiettivi da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 il Piano della Performance – Piano degli Obiettivi individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Prevede inoltre l'adozione di una Relazione annuale sulla performance nella quale debbono essere evidenziati, con riferimento all'anno precedente i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

Secondo quanto previsto dall'articolo 169 del D.lgs. n. 267/2000, inoltre, la Giunta Comunale approva il **Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)** con il quale, in seguito all'introduzione del PIAO, vengono esclusivamente assegnate ai responsabili le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi declinati nel Piano dettagliato degli Obiettivi.

L'applicazione del sopracitato articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Inoltre, per gli enti locali e le regioni le funzioni del piano delle performance sono svolte dal PDO e/o dal PEG, per cui l'adozione di un documento che assegna gli obiettivi è obbligatoria, ma non il termine del 31 gennaio. Si deve inoltre evidenziare che tutti gli enti sono tenuti ad informare la Funzione Pubblica dell'aggiornamento delle metodologie di valutazione o della eventuale scelta di non apportare correzioni a tale documento, dando conto del parere del Nucleo di Valutazione o OIV

Il comune di Torre San Patrizio con delibera di G.C. n. 14 del 14.02.2023 ha approvato il piano di gestione e con l'approvazione del presente documento ha approvato il piano degli obiettivi.

1.2. PIANO DEGLI OBIETTIVI

Nella presente sotto-sezione sono declinati gli obiettivi per l'anno 2023.

Tra gli obiettivi trasversali a tutti i documenti programmatori c'è il rispetto e l'implementazione degli obiettivi di digitalizzazione e di accessibilità ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla L. 221/2012 (e relative Circolari di aggiornamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale) in cui,

all'articolo 9 comma 7, si stabilisce, tra l'altro l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e/o responsabili.

Tra gli obiettivi di accessibilità l'ente si propone per l'annualità 2023 i seguenti:

- Sito Web istituzionale:
 - o Sito Web e/o app mobili interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
 - o Sito Web – Sviluppo o rifacimento del sito
- Formazione
 - o Formazione aspetti normativi
 - o Formazione aspetti tecnici
- Organizzazione del lavoro
 - o Organizzazione del lavoro – miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali
 - o Organizzazione del lavoro – nomina del Responsabile della Transizione al digitale

In data 31 marzo 2023 con determinazione del Responsabile Area Contabile, n. 96/23 sono stati approvati gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2023.

1.2.1. OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto “Decreto Semplificazioni”, convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i “colli di bottiglia” che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese. Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

1.2.2. OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'aumento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano essi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Il Comune di Torre San Patrizio rientra tra i Comuni a cui è destinato il finanziamento rientrante nel programma “PA Digitale”. L'Ente dunque si prefigge di sfruttare tale occasione per volgere gradualmente ad una digitalizzazione della burocrazia interna con evidenti risvolti anche all'esterno.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in versione Semplificata per questo Comune.

Al fine di raggiungere gli obiettivi di performance, è importante suddividerli per aree e perseguire diverse finalità quali l'innovazione, la razionalizzazione, il contenimento della spesa, il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività. Le priorità devono essere fissate in modo da concentrarsi sulla realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti di programmazione pluriennale dell'Amministrazione, sul miglioramento continuo e sulla qualità dei servizi erogati, sulla semplificazione delle procedure e sull'economicità dell'erogazione. È inoltre importante implementare adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione per rilevare la qualità dei servizi erogati. Concentrandosi su queste aree chiave, è possibile ottimizzare le prestazioni complessive sia in termini di qualità che di economicità.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Area alla Giunta. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. Prima di individuare nel concreto gli obiettivi dati per singolo Responsabile ed Area occorre sinteticamente evidenziare gli obiettivi ordinari di una gestione che persegua e crei Valore Pubblico.

1.2.3. OBIETTIVI GENERALI AFFERENTI A TUTTE LE AREE

- Dare continuità all'azione positiva intrapresa dell'Organizzazione e della gestione mediante il rafforzamento del processo di Integrazione;
- Collaborazione;
- Disponibilità;
- Progettualità;
- Creatività coordinata;
- Valorizzazione responsabilizzazione delle capacità di ognuno con aggiornamenti mirati;
- Condivisione dinamica delle azioni "routinarie" e quelle evolutive (progetti ed obiettivi);
- Attività propositiva primaria dei Responsabili;
- Raggiungere un graduale ed irreversibile obiettivo di sviluppo dei concetti di efficienza, efficacia ed economicità nell'azione amministrativa e contabile quotidiana, dando priorità al processo di ottimizzazione della spesa, con obiettivi di risparmio per tutti i procedimenti di spesa;
- Rispetto del pareggio di bilancio ai sensi della normativa vigente in materia con l'obbligo per gli Enti Locali del rispetto dello stesso;
- Una gestione sana non può prescindere dal perseguimento di obiettivi di anticorruzione che costituisce l'ordinario nell'attività di una pubblica amministrazione e quindi:

◦ *"Impostare un contesto organizzativo sfavorevole alla corruzione"*;

◦ “la riduzione delle opportunità che si verificano casi di corruzione”;

◦ “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del Decreto Legislativo n. 33/2013).

Tra gli obiettivi strumentali sono compresi:

- il controllo successivo degli atti di regolarità amministrativa che va anche a monitorare la situazione, effettuato semestralmente, secondo quanto disposto dal Regolamento sui Controlli del Comune di Torre San Patrizio, dal Segretario Comunale –RPTC.
- attuare un adeguato coordinamento con gli strumenti di programmazione dell’Ente e l’attività di prevenzione della corruzione e sulla promozione ed implementazione degli adempimenti della trasparenza.

Inoltre questo Ente prevede i seguenti obiettivi di lungo termine (strategici):

- favorire, tra il personale dipendente, confronti e riflessioni per adempiere agli obblighi imposti dalla legge, finalizzati a valutare ulteriori insiemi di informazioni, dati e documenti da pubblicare in prospettiva di una piena trasparenza (anche ulteriori rispetto a quelli di natura obbligatoria);
- sviluppare il più possibile l’automazione dei flussi di dati e delle informazioni da pubblicare, atteso il valore strategico della trasparenza come misura di contrasto ai fenomeni corruttivi;
- dedicare una costante attenzione alle novità normative in materia;
- sviluppare politiche sulle Performance in modo da incoraggiare un clima organizzativo che favorisca la prevenzione della corruzione attraverso il raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali assegnati ai Responsabili dei Servizi P.O.

AREA I^

OBIETTIVI DI AREA E DEL RESPONSABILE

| | |
|--|---|
| AREA AMMINISTRATIVA scheda relativa all'anno 2023 | |
| Servizio: Anagrafe, Stato Civile, Leva, Protocollo, Elettorale, Statistica, Scolastico, sport, Cimiteriale, Albo Pretorio, Segreteria, Servizi Sociali, Commercio cultura turismo, Personale parte giuridica | |
| Responsabile Monia Scoppa | |
| OBIETTIVO 1 PROCEDURA CONCORSUALE ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023 | Descrizione L'obiettivo prevede la gestione dell'intera procedura di assunzione mediante concorso di un istruttore direttivo di vigilanza del Comune di Torre San Patrizio |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Risorse dell'area interessata |
| Risorse finanziarie previste | Come da P.E.G. |
| Indicatore di efficacia | Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti |
| Indicatore di efficienza | Gestione delle tempistiche |
| Situazione di partenza | L'Ente ha pubblicato il bando di concorso |
| Risultato atteso | Conclusione della procedura concorsuale |
| Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: | |

| | | | | |
|---|---|-----|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Procedura correttamente espletata <p>Risultato parzialmente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Risultato raggiunto al 80% se: procedura avviata ma non ultimata. <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se non è stata effettuata alcuna attività | | | | |
| | | 30% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | |
|--|---|
| OBIETTIVO 2 Potenziamento interventi estivi per minori e/o anziani Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023 | Descrizione La realizzazione dei centri ricreativi e delle colonie marine per minori di età compresa tra i 3 e i 14 anni e per gli anziani over 60 nel periodo da giugno a settembre |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile personale di area |
| Risorse finanziarie previste | Come da P.E.G. |
| Indicatore di efficacia | Realizzazione delle corrette procedure amministrative e coinvolgimento della comunità interessata |
| Indicatore di efficienza | Tempistiche adeguate |
| Situazione di partenza | Servizio a domanda individuale inserito in bilancio |
| Risultato atteso | Realizzazione dell'obiettivo |
| Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: <ul style="list-style-type: none"> - Corretto espletamento dell'intervento. | |

| | | | | |
|---|---|-----|---|---|
| Risultato considerato non raggiunto: - Mancata effettuazione dell'intervento | | | | |
| | | 40% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | |
|---|--|
| OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MISURA M.01 - SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023 | Descrizione Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile dell'area Dott.ssa Monia Scoppa e risorse assegnate |
| Risorse finanziarie previste | Come da P.E.G. |
| Indicatore di efficacia | La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area |
| Indicatore di efficienza | Eliminazione delle attività prive di valore. |
| Situazione di partenza | Mappatura carente |
| Risultato atteso | Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornati |

| | | | | |
|--|---|-----|---|---|
| Criteri per la valutazione finale Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi viene aggiornata Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta | | | | |
| | | 30% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivi.

"Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di: a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza; b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA II^ DEL RESPONSABILE E DI AREA

| AREA CONTABILE scheda relativa all'anno 2023 | |
|--|--|
| Servizio: finanziario, entrate tributarie e entrate patrimoniali, economato, inventario, personale gestione contabile e previdenziale, trasporto e mensa scolastica, assistenza trasporto scolastico, biblioteca, vigilanza, notifiche, enti partecipati, sito internet e rete informatica, contrattualistica pubblica | |
| Responsabile: Rag. Maria Grazia Apolloni | |
| OBIETTIVO 1 PROGETTO PNRR – ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI PERSONALE SISMA 2016 Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023 | Descrizione L'obiettivo prevede la gestione dell'intero progetto PNRR del Comune di Torre San Patrizio Adeguamento del sito internet istituzionale agli standard previsti da AGID, come da bando di progetto |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Risorse dell'area interessata |
| Risorse finanziarie previste | Come da finanziamento |
| Indicatore di efficacia | Attuazione tempestiva di tutti gli adempimenti previsti |
| Indicatore di efficienza | Gestione delle tempistiche PNRR |
| Situazione di partenza | Richiesta finanziamento e preparazione degli atti amministrativi |
| Risultato atteso | Conclusione del progetto |

| Criteri per la valutazione finale | | | | |
|---|---|-----|---|---|
| Risultato pienamente raggiunto se: - Progetto portato avanti nei termini previsti, comprensivo di eventuali proroghe autorizzate | | | | |
| Risultato parzialmente raggiunto (80%) se: - progetto avviato ma mancato rispetto dei termini. | | | | |
| Risultato considerato non raggiunto: se non è stata effettuata alcuna attività | | | | |
| | | 30% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| OBIETTIVO 2 | Descrizione |
|---|---|
| NUOVO CCDI 2023/2025 Obiettivo Annuale | Partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica e affiancamento nella redazione del nuovo CCDI, con costituzione del fondo. |
| Altri servizi coinvolti | Segretario e Area Amministrativa |
| Risorse umane coinvolte | Segretario e Responsabile Area Amministrativa |
| Risorse finanziarie previste | Come da bilancio |
| Indicatore di efficacia | Coerenza delle trattative in base alle linee impartite dall'organo esecutivo |
| Indicatore di efficienza | Coerenza delle trattative in base alle linee impartite dall'organo esecutivo |
| Situazione di partenza | Ancora non incaricato la delegazione trattante |
| Risultato atteso | Conclusione del contratto decentrato integrativo 2023/2025 |
| Criteri per la valutazione finale | |
| Risultato pienamente raggiunto se: | |

| | | | | |
|--|---|-----|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nomina della delegazione trattante e gestione delle proprie funzioni in linea con gli indirizzi impartiti dall'Organo Esecutivo; - Conclusione del nuovo CCDI | | | | |
| | | 20% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | |
|--|---|
| <p align="center">OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA MISURA M.01 - SEZIONE 2.3 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p> | <p align="center">Descrizione</p> Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile rag. Maria Grazia Apolloni e risorse umane di area |
| Risorse finanziarie previste | Come da P.E.G. |
| Indicatore di efficacia | La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area |
| Indicatore di efficienza | Eliminazione delle attività prive di valore. |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Situazione di partenza | | Mappatura carente | | |
| Risultato atteso | | Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata | | |
| Criteri per la valutazione finale | | | | |
| Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata | | | | |
| Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta | | | | |
| | | 20% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | |
|--|---|
| OBIETTIVO 4 TEMPISTIVITA' DEI PAGAMENTI Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023 | Descrizione Rispetto termini di pagamento delle fatture che non deve superare i 30 giorni dal ricevimento. |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile di area |
| Risorse finanziarie previste | |
| Indicatore di efficacia | La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano effettuati i pagamenti nei previsti per legge |
| Indicatore di efficienza | Mantenimento dell'indicatore di pagamento come da anni precedenti. |
| Situazione di partenza | Indicatore pari a - 16 giorni |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Risultato atteso | | Mantenimento dell'intero compreso tra -12 e - 17 | | |
| Criteri per la valutazione finale | | | | |
| Risultato pienamente raggiunto se: - Rispetto indicatore previsto nel risultato atteso Risultato raggiunto parzialmente: - Indicatore compreso tra - 6 e - 11 Risultato considerato non raggiunto: - Pagamenti effettuati fuori termine | | | | |
| | | 30% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

AREA III[^]

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE E DI AREA

| |
|--|
| AREA TECNICA scheda relativa all'anno 2023 |
| Area Tecnica: lavori pubblici, urbanistica, espropri, nettezza urbana, igiene, ambiente, toponomastica e numerazione civica, manutenzione, gestioni impianti sportivi, protezione civile, sicurezza lavoro, erap, edilizia privata, patrimonio - manutenzione, controversie e assicurazioni, insegne pubblicitarie |
| Responsabile: Ing. Marco Caffarelli |

| OBIETTIVO 1 | Descrizione |
|---|---|
| OPERE DI SISTEMAZIONE URBANA E AMBIENTALE – MARCIAPIEDE V. MAZZINI – LOTTO 1 Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023 | Realizzazione marciapiede comunale in via Mazzini come da progetto definitivo |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile e risorse dell'area interessata |
| Risorse finanziarie previste | Come da P.E.G. |
| Indicatore di efficacia | Conclusione lavori entro il 31/12/2023 |
| Indicatore di efficienza | Ottimale gestione della risorsa "tempo" |
| Situazione di partenza | Approvazione progetto definitivo |
| Risultato atteso | Verbale fine lavori |
| Criteria per la valutazione finale | |
| Risultato pienamente raggiunto se: - Verbale fine lavori Risultato considerato non raggiunto: | |

| | | | | |
|-----------------------|---|-----|---|---|
| - mancata fine lavori | | | | |
| | | 20% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| OBIETTIVO 2 AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023 | | Descrizione Costruzione di un blocco cimiteriale in ampliamento dell'attuale civico cimitero. Importo generale 400.000,00€ | | |
| Altri servizi coinvolti | | | | |
| Risorse umane coinvolte | | Responsabile e risorse dell'area interessata | | |
| Risorse finanziarie previste | | Come da P.E.G. | | |
| Indicatore di efficacia | | Approvazione progetto esecutivo entro il 31/12/2023 | | |
| Indicatore di efficienza | | Ottimale gestione della risorsa "tempo" | | |
| Situazione di partenza | | L'Ente non ha iniziato l'attività | | |
| Risultato atteso | | Approvazione progetto esecutivo | | |
| Criteri per la valutazione finale | | | | |
| Risultato pienamente raggiunto se: - Affidamento progettazione | | | | |
| Risultato considerato non raggiunto: - Mancato affidamento | | | | |
| | | 20% | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere

appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

| <p style="text-align: center;">OBIETTIVO 3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED EFFICIENTAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA Ciclo di vita: scadenza 31 dicembre 2023</p> | <p style="text-align: center;">Descrizione</p> <p>Nuova mappatura dei processi con il FINE di apportare gli adeguamenti conseguenti a variazioni normative e/o organizzative intervenute, standardizzare, semplificare ed eventualmente informatizzare le attività amministrative, aumentando la produttività e migliorando la qualità del lavoro, migliorare i servizi forniti ai cittadini con riduzione dei tempi, riduzione dei costi, anche indiretti, nello svolgimento delle diverse attività ed operazioni. In particolare, con la riorganizzazione dei procedimenti si perseguono i seguenti obiettivi: eliminare le attività prive di valore, agire sull'organizzazione, intervenire sulla regolamentazione, implementare l'informatizzazione</p> |
|--|---|
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile Marco Caffarelli e risorse umane di area |
| Risorse finanziarie previste | Come da P.E.G. |
| Indicatore di efficacia | La realizzazione dell'obiettivo richiede che vengano censiti i processi relativi alla propria area |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Indicatore di efficienza | Eliminazione delle attività prive di valore. | | | |
| Situazione di partenza | Mappatura carente | | | |
| Risultato atteso | Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata | | | |
| Criteri per la valutazione finale | | | | |
| Risultato pienamente raggiunto se: - La Mappatura dei processi dei principali servizi aggiornata | | | | |
| Risultato considerato non raggiunto: - Mappatura non avvenuta | | | | |
| | 10% | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| | |
|--|---|
| OBIETTIVO 4 REALIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI DERIVANTI DA FINANZIAMENTI EXTRACOMUNALI Ciclo di vita: Annuale scadenza 31 dicembre 2023 | Descrizione Il Comune di Torre San Patrizio è risultato vincitore di n. 7 bandi finanziati da fondi PNRR, comprensivi di quelli degli anni precedenti. In relazione ai progetti, due progetti sono in corso di realizzazione e cinque nella fase della rendicontazione. L'obiettivo prevede che entro l'anno vengano rispettati i termini PNRR e siano svolte le rendicontazioni richieste seguendo le corrette procedure. |
| Altri servizi coinvolti | |
| Risorse umane coinvolte | Responsabile e risorse dell'area interessata |
| Risorse finanziarie previste | Come da finanziamenti |
| Indicatore di efficacia | Rispetto dei termini e delle procedure |

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

| | | | | |
|--|---|--|-----|---|
| Indicatore di efficienza | | Ottimale gestione dell'ufficio e del tempo a disposizione | | |
| Situazione di partenza | | Da vedere per ciascun progetto al 1.1.2023 | | |
| Risultato atteso | | Termine rendicontazione per gli interventi già iniziati, seguendo le corrette procedure e fine lavori per i progetti | | |
| <p>Criteria per la valutazione finale</p> <p>Risultato pienamente raggiunto se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corretta rendicontazione dei progetti – rispetto dei termini per i progetti in corso <p>Risultato considerato non raggiunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata rendicontazione e mancato rispetto del cronoprogramma dei progetti | | | | |
| | | | 50% | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1.3. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive è previsto dal D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità”. Il sopracitato decreto prevede infatti all’articolo 48 che le Pubbliche Amministrazioni predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, in particolare promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta. Sono altresì *misure temporanee* perché necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. La rimozione di questa disparità di fatto diventa obiettivo dell’amministrazione.

Contestualmente sono state emanate le Linee guida sulla Parità di Genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Dipartimento per le Pari Opportunità, elaborate in linea con i contenuti dell’articolo 5 del decreto legge n. 36/2022 (PNRR 2).

L’impianto delle Linee guida sopracitato si articola in due parti e un’appendice (con il glossario dei termini principali riferiti all’equilibrio di genere):

1. La prima parte individua lo scenario di contesto – con specifico riferimento all’ambito della PA – in cui si inseriscono le azioni promosse. Lo scopo è quello di individuare gli obiettivi comuni con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale.
2. La seconda parte si rivolge direttamente agli Enti e si compone principalmente di una *check list* che deve guidare l’amministrazione in merito agli strumenti operativi che quotidianamente interessano la gestione del capitale umano. Partendo da una misurazione del fenomeno della parità di genere, le linee guida arrivano a suggerire buone pratiche organizzative per favorirne l’effettiva realizzazione.

1.3.1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI TORRE SAN PATRIZIO

Alla data del 31.12.2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

| Profilo professionale | N° dipendenti | Donne | % | Uomini | % |
|--|---------------|-------|-------|--------|-------|
| Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni | 3 | 2 | 66,67 | 1 | 33,33 |

| | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|-----|
| Area degli istruttori | 3 | 0 | 0 | 3 | 100 |
| Area degli operatori esperti | 2 | 0 | 0 | 2 | 100 |

Per quanto riguarda il genere, le donne rappresentano il 25% dei dipendenti dell'Ente.

1.3.2. GLI OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella totalità dei servizi comunali.

Destinatari: tutti i dipendenti con priorità per coloro i quali abbiano necessità familiari rilevanti (figli minori e componenti nucleo familiare disabili);

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Formazione in orario di lavoro.

Il piano di formazione dell'Ente prevede già che la formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale concordato siano svolti in orario di lavoro, con particolare riguardo per i dipendenti neo assunti al fine di dare indicazioni sulla struttura, sul contesto dell'Ente, sulla normativa e sulle procedure interne

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: il Segretario Comunale

Benessere organizzativo: l'Ente si propone un continuo miglioramento del benessere organizzativo inteso come valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (a titolo di esempio collocazione temporale delle riunioni tenendo conto anche delle esigenze di conciliazione vita-lavoro, etc).

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Il comune di Torre San Patrizio attraverso lo strumento in oggetto si impegna a favorire le politiche di conciliazione dei tempi lavoro- famiglia tramite la concessione di aspettative, permessi nonché tramite la regolamentazione del lavoro agile secondo le priorità stabilite nell'apposita sotto-sezione a cui si rimanda. Infine, il Comune concede e promuove gli strumenti connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (congedi parentali, orario ridotto per allattamento etc.)

Destinatari: tutti i dipendenti.

Organismo responsabile: Ciascun Responsabile per la propria area

Tutela dell'ambiente di lavoro

Il Comune di Torre San Patrizio si impegna a favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

1.3.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Il presente Piano si propone l'obiettivo fondamentale di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza traducendoli in termini concreti con azioni di prevenzione e di contrasto al fenomeno della "corruzione".

Con il termine corruzione, come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non si riferisce solo ai reati previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (delitti contro la Pubblica Amministrazione) ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati".

La Legge n.190/2012 pone quindi un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni.

A ciò si aggiunga che "illegalità" non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivi finali del presente Piano Integrato sono quindi quelli di:

- 1) contrastare e prevenire la "cattiva amministrazione" (*maladministration*), ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità";
- 2) garantire l'effettiva e totale accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione del Comune e la sua attività nella consapevolezza che favorire forme diffuse di controllo mediante la piena visibilità degli atti costituisce uno strumento di straordinaria efficacia per la prevenzione di una "cattiva amministrazione".

L'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022, ponendo particolare attenzione alle tematiche dei fondi del PNRR, del *pantouflage*, del conflitto di interesse

Il presente Piano realizza tale finalità attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione secondo quanto stabilito per gli enti più piccoli dal PNA 2022;
- b. la previsione, per le attività individuate a maggior rischio, di adeguate e specifiche misure di prevenzione, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f. la formazione sugli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle varie disposizioni di legge.

Dato il valore altamente strategico degli obiettivi individuati nella presente sezione, gli stessi costituiscono parte integrante del Piano degli obiettivi dei Responsabili di P.O.

1.3.4. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata di una molteplicità di soggetti di seguito indicati.

L'Organo di indirizzo politico: il Sindaco è competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta adotta il PTPC, individua gli obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra i quali la promozione di maggiori livelli di trasparenza, adotta le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPC funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC): il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza coincidono con la figura del Segretario Comunale dell'Ente.

I Responsabili di Servizio: per dare piena e concreta attuazione alle politiche e alle misure di prevenzione alla corruzione, legalità e trasparenza contenute nel presente Piano, ciascun Responsabile di Servizio è individuato quale specifico Responsabile in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle proprie competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dal presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione: come previsto dalla normativa vigente, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte dal Nucleo di Valutazione.

L'Ufficio procedimenti disciplinari: composto dal Segretario Comunale, quale presidente, dal Responsabile del Personale e dal Responsabile finanziario, quali componenti.

Tutti i dipendenti del Comune: tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a rendere la collaborazione richiesta dal proprio Responsabile di Servizio e dal RPC, sia in sede di predisposizione del piano, sia

nella fase attuativa, in ottemperanza ai doveri di leale collaborazione e correttezza che devono improntare i comportamenti dei dipendenti pubblici.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Cittadinanza, parti sociali, mondo associativo

PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente aggiornamento viene proposto dal Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il presente piano costituisce una sezione del PIAO ed è conforme a quanto prescritto dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" e dal PNA 2022. Con avviso è stata richiesta la massima partecipazione degli stakeholders, invitando la cittadinanza a presentare eventuali proposte di modifiche e integrazioni al PTPC vigente ma nessun contributo è pervenuto. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono individuati nel coinvolgimento diretto dei Responsabili di P.O. nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC; programmazione, con periodicità annuale, della formazione del personale; progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge; coordinamento del sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione; compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente; gestione delle segnalazioni di condotte illecite. L'iter prevede il coinvolgimento proattivo dei Responsabili di Servizio, chiamati in prima persona a far presenti problematiche e punti deboli per le aree di propria competenza e a concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio. Essi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e devono a loro volta coinvolgere tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse, ricordando che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14), pena l'obbligo che i Responsabili hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. 165/20011. Il presente aggiornamento viene sottoposto all'approvazione della Giunta quale sezione 2,

sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO e pone in coerenza con gli strumenti generali di programmazione e con il DUP. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente", nelle sezioni "atti generali" e in "altri contenuti – prevenzione della corruzione". Il RPCT si riserva di modificare il piano in corso d'anno, qualora siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione, o si renda necessario un maggior livello di dettaglio delle misure. Come previsto dalla normativa vigente, la modifica della sottosezione anticorruzione, così come quella delle altre sottosezioni, prevede la modifica dell'intero PIAO

1.3.5. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo.

Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta. Anche nella fase di elaborazione del contesto esterno è assolutamente opportuno il confronto con gli stakeholder esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse (ad esempio mediante audizioni, dibattiti, questionari tematici, etc.).

Vengono, dunque analizzati in questa fase i dati relativi a:

- 1) contesto economico e sociale;
- 2) presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- 3) reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- 4) informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- 5) criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

A tal fine viene allegata (All. A) l'analisi del contesto esterno della Provincia di Fermo, estrapolata dal PIAO 23 – 25, sottosezione anticorruzione della citata amministrazione.

1.3.6. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo (cfr. Allegato 1 PNA 2019). La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolga una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

1. Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:
 - a) la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
 - b) la qualità e quantità del personale;
 - c) le risorse finanziarie di cui si dispone;
 - d) le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
 - e) gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
 - f) le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da a) a c) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO.

Per gli altri Punti valga quanto segue.

Il Comune di Torre San Patrizio si colloca nell'interno della provincia di Fermo, al confine con i Comuni di Fermo, Monte San Pietrangeli, Monte Urano, Montegranaro e Rapagnano.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione. Il Comune non ha un segretario comunale titolare e si avvale di scavalchi autorizzati dalla Prefettura di Ancona.

Dalla nomina in scavalco dell'attuale Segretario Comunale, non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinari in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani:

- la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico-amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza;
- una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine.

Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi elaborata così come la formazione prevista.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

1.3.7. MAPPATURA DEI PROCESSI, IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;
3. **Selettività:** Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;
4. **Integrazione:** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle

strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"¹⁵ e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente (Allegato B).

In particolare, la mappatura dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi nonché le tipologie di misure adottate sono analizzate insieme nell'allegato richiamato. Si è preferito schematizzare i processi, a seconda dell'area di riferimento, ed integrare la valutazione dei rischi con gli obiettivi e gli indicatori per rendere la lettura più immediata e comprensibile ma, soprattutto, più concreta.

Si premette che nei piani precedenti non è mai stata previsto un monitoraggio effettivo. L'ente si impegna ad iniziarlo ed incrementarlo nel tempo, premettendo che una reale utilità dello stesso si ha solo quando il monitoraggio sia realmente attinente al contesto e quindi ai rischi che possono paventarsi in quella specifica realtà, tenendo, ovviamente, presente le aree di rischio previste dal Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 già richiamato.

Il Segretario a scavalco ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico (Allegato C).

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022 nonché degli altri strumenti messi a disposizione dal legislatore. L'Amministrazione ha, inoltre, approvato due delibere in materia di antiriciclaggio e di controlli antecedenti e successivi relativi alla gestione dei progetti PNRR.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

PROCEDURE DI GARA E CONCORSUALI

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, coloro che sono 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:

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

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Al momento della nomina come componente della commissione di concorso o di gara deve redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza delle cause di incompatibilità. Nel caso di concorsi pubblici, ai commissari e al segretario verbalizzante è trasmesso l'elenco dei candidati ammessi, in modo che ciascun membro possa valutare l'eventuale ricorrere di ipotesi di obbligo di astensione per conflitto di interesse, sul quale deve rendere esplicita dichiarazione.

TEMPISTICA: Misura in corso

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Responsabile di Servizio nei cui confronti è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314 comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del c. p. e dall'art. 3 L. 9 dicembre 1941, n. 1383, viene dall'amministrazione trasferito ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. Il trasferimento è obbligatorio, salva la scelta lasciata all'amministrazione, "in relazione alla propria organizzazione", tra il "trasferimento di sede" e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza. Qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'amministrazione di appartenenza. La condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconfiribilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (cfr. infra § 1.2. "La rotazione straordinaria"). Il Responsabile di Servizio ha l'obbligo di segnalare al PRCT l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, per l'applicazione delle sanzioni suddette. Nel Comune non è stato finora necessario ricorrere all'istituto della rotazione straordinaria, per assenza dei presupposti.

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di alta specificità delle capacità professionali dei Responsabili di Servizio, laddove la rotazione rischierebbe di determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Per il personale assegnato, si richiede ai Responsabili di Servizio di adottare modalità operative che favoriscano una sempre maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Tale attività deve essere temperata con l'esigenza di non compromettere l'ordinaria attività di ufficio e tenendo conto del numero ridotto di personale.

Misura di difficile attuazione, sia ordinaria che straordinaria (carenza di personale)

MISURE PER REPRIMERE IL RISCHIO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco.

Come misure organizzative si prevede l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi.

Tempistica: Ogni Responsabile di Settore e il Segretario Comunale devono acquisire la dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016 entro un mese dall'atto della nomina o dalla modifica della mansione.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, ha il fine di garantire oltre alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, la qualità dei servizi erogati e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (Whistleblower)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017.

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Il Comune di Torre San Patrizio ha messo in atto la seguente misura predisponendo un "bottone" sul sito istituzionale dell'ente che rinvia a un link anonimo per effettuare la segnalazione dell'illecito utilizzando la piattaforma messa a disposizione da Trasparency International.

Misura attuata

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' D. LGS. N. 39/2013

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Tempistica: misura attuata.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Ci si limita ad applicare il dettato normativo.

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

- 1) A cura del Responsabile del servizio Personale, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) A cura dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- 3) I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle

procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- 4) I Responsabili di Settore devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii..
- 5) Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo.

Misura da attuare

TRASPARENZA (vedere All. D)

Con l'entrata in vigore del d. Lgs. 97/2016 è stato modificato l'impianto normativo relativo alla "trasparenza" intervenendo, in un'ottica di revisione e semplificazione in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, sulla Legge 190/2012 e sul D. Lgs. 33/2013.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni di cui al D. Lgs. n.33/2013, sul sito web del Comune, nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Misura in corso

VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

a) ORGANIGRAMMA

Ai sensi delle Linee Programmatiche del Ministro della Pubblica Amministrazione del 09/03/2021, sono stati individuati quattro assi su cui si struttura il programma di Governo per rinnovare la Pubblica amministrazione:

A come Accesso

B come Buona amministrazione

C Come Capitale Umano

D come Digitalizzazione

Con “**Capitale Umano**” si intende nello specifico la formazione (con competenze tecnico-specialistiche, ma soprattutto da quelle gestionali, organizzative, relazionali) la valorizzazione (dove la valutazione della performance assume un ruolo cruciale, con il coinvolgimento di cittadini e *stakeholders*), l’organizzazione del lavoro (attraverso una gestione programmata del lavoro agile, attraverso nuove interazioni tra pubblico e privato e grazie a modelli basati su team multidisciplinari, che introducano modalità più agili e innovative di collaborazione tra competenze diverse, particolarmente rilevanti per velocizzare la gestione delle procedure complesse) e la responsabilità di tutti i dipendenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 03.12.2020, poi integrata e modificata con D.G.C. n. 14 del 09/03/2022 e n. 08 del 26/01/2023 è stato approvato il Regolamento sull’organizzazione degli uffici e dei servizi.

| | |
|----------------------------------|--|
| Area 1 amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> • servizio stato civile • servizio anagrafe • servizio leva e servizi militari • servizio elettorale • servizio censimento, statistica • servizio: scolastico • servizio: sport • servizio cimiteriale • albo Pretorio • servizio segreteria • Servizi Sociali • Servizio commercio cultura turismo • Servizio Personale parte giuridica |
| Area 2 contabile | <ul style="list-style-type: none"> • enti partecipati • sito internet e rete informatica, • contrattualistica pubblica • finanziario • entrate tributarie e entrate patrimoniali • economato • inventario • personale gestione contabile e previdenziale • trasporto e mensa scolastica • assistenza trasporto scolastico • biblioteca • vigilanza • notifiche |

| | |
|---------------------------|--|
| Area 3 tecnica | <ul style="list-style-type: none"> • lavori pubblici • urbanistica • espropri • nettezza urbana • igiene • ambiente • toponomastica e numerazione civica • manutenzione • gestioni impianti sportivi • protezione civile • sicurezza lavoro • erap • edilizia privata • patrimonio – manutenzione • controversie e assicurazioni • insegne pubblicitarie |
|---------------------------|--|

b) INFORMAZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nell'Ente sono 9 (di cui n. 1 a tempo determinato part time) divisi sulle 3 macro aree sopra definite.

1 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dott. Monia Scoppa

N. Dipendenti totali: 2 (di cui 1 a scavalco ex art. 1 comma 557 legge 311/2004, 1 a tempo determinato part-time)

2 AREA CONTABILE

Responsabile: Rag. Maria Grazia Apolloni

N. Dipendenti totali: 2

3 TECNICA

Responsabile: Ing. Caffarelli Marco

N. Dipendenti totali 4

Suddivisione dei dipendenti per categoria (utilizzando il vecchio sistema di classificazione)

| I AREA | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| CAT. D | CAT. C | CAT. B | TOTALE |
| 2 | 0 | 0 | 2 |

| II AREA | | | |
|----------------|---------------|---------------|---------------|
| CAT. D | CAT. C | CAT. B | TOTALE |
| 1 | 2 | 0 | 3 |

| III AREA | | | |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| CAT. D | CAT. C | CAT. B | TOTALE |
| 1 | 1 | 2 | 4 |

Suddivisione dei dipendenti per genere

| | 1 SETTORE | 2 SETTORE | 3 SETTORE | TOTALE |
|----------------|-----------|-----------|-----------|--------|
| MASCHI | 1 | 2 | 4 | 7 |
| FEMMINE | 1 | 1 | 0 | 2 |

Suddivisione dei dipendenti per età anagrafica

| Categoria | GENERE | FASCE D'ETA' | | | | | TOTALE |
|---------------|--------|--------------|----------|----------|-------|----------|----------|
| | | <25 | 26- 35 | 36-45 | 46-55 | 56-65 | |
| B | F | | | | | | 0 |
| | M | | | | 1 | 1 | 2 |
| C | F | | | | | | 0 |
| | M | | 2 | | | 1 | 3 |
| D | F | | | | 1 | 1 | 2 |
| | M | | | 1 | | 1 | 2 |
| TOTALE | | | 2 | 1 | | 4 | 9 |

1) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" definisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa. La legge di bilancio 2023, n. 197 del 29/12/2022, ha tuttavia riconosciuto fino al 31.03.2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento.

Le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/11/2021, hanno fornito indicazioni per la definizione della disciplina del lavoro agile nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019/2021 prevedendo che il lavoro agile venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81,
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Le disposizioni delle Linee guida, per espressa previsione delle stesse, cessano la loro efficacia con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 che agli articoli 63-70 ha disciplinato il lavoro a distanza prevedendo l'adozione previo confronto sindacale di un apposito regolamento.

Il comune di Torre San Patrizio con deliberazione di giunta ha regolamentato la disciplina del lavoro agile a cui si rimanda per la disciplina nel dettaglio.

b) BASELINE , MAPPATURA DELLE ATTIVITA' c.d. "SMARTABILI" E VINCOLI

Prima dell'utilizzo del lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, nessun dipendente del Comune di Torre San Patrizio prestava l'attività lavorativa in modalità agile.

Recependo le disposizioni di legge in materia durante la prima fase dell'emergenza epidemiologica, con Delibere di Giunta n. 36/2020 sono state approvate le misure organizzative per la sperimentazione di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.

Nell'anno 2020 sono state ricevute n. 11 domande per l'attivazione dello Smart Working straordinario a cui si è aggiunta nel 2021 un'ulteriore domanda.

Le giornate di lavoro agile per il personale autorizzato si sono concentrate maggiormente durante i primi mesi della pandemia; il servizio in presenza è progressivamente aumentato durante l'estate del 2020. Il lavoro agile straordinario è ricominciato con la seconda ondata di epidemia negli ultimi mesi del 2020 per cessare definitivamente nell'autunno 2021 a seguito di quanto disposto con Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con il presente documento si aggiorna, in applicazione del CCNL 2019/2021, il regolamento per la disciplina del lavoro agile in cui sono definite le attività smartizzabili, le modalità di accesso e di concessione del lavoro agile.

Ai sensi di tale regolamento si stabilisce che la prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

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

A titolo esemplificativo le attività esperibili in modalità agile vengono individuate nell'Allegato A) al regolamento stesso.

Si stabilisce altresì che possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato nel limite massimo del 30% dei lavoratori che espletano attività lavorativa esercitabile in modalità agile. Al fine di garantire l'efficienza dei servizi all'utenza si stabilisce tuttavia che in ciascun Settore deve essere garantita comunque giornalmente la presenza in sede di almeno il 50% dei dipendenti del settore stesso.

Tale percentuale può essere superata, a seguito di valutazione del Responsabile di Area/Segretario, per fronteggiare esigenze di carattere straordinario ed eccezionale adeguatamente motivate dal richiedente.

Qualora le domande pervenute dovessero superare i limiti sopra espressi, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle casistiche di cui al successivo punto d).

c) REQUISITI DEL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale. In ogni caso i meccanismi di rotazione saranno organizzati dal Responsabile del Servizio/Segretario in base alle esigenze organizzative e all'attività dell'ufficio, e disciplinati nello specifico da un Accordo Individuale, necessario all'avvio del lavoro agile, stipulato in forma scritta fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale/Segretario dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

d) SOGGETTI E CONDIZIONI DI PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile, avviene su base volontaria, e può essere richiesta da tutti i dipendenti che svolgano attività definite "*smartabili*".

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile superi il limite stabilito del 30% sopracitato, il Responsabile darà precedenza ai dipendenti che si trovano nelle seguenti casistiche:

- a) I lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica di cui alla L. 104/1992 e/o con figli o altri conviventi in condizione di disabilità certificata;
- b) 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;
- c) Le lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) I lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- e) Dipendenti con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 12 anni;
- f) Dipendenti con necessità di assistenza rivolta a familiari anche se non titolari di legge 104/1992;
- g) Dipendenti residenti o domiciliati in comuni al di fuori della sede di lavoro tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere possedute al momento della presentazione della richiesta e, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Nel caso in cui la parità dovesse mantenersi nonostante le priorità sopracitate, si procederà dando priorità a:

- a) dipendenti non inquadrati in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;
- b) dipendenti a tempo pieno;

e) ACCORDO INDIVIDUALE E RECESSO

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale fra la/il dipendente interessata/o e il responsabile apicale/Segretario dell'articolazione organizzativa di riferimento, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente.

Gli accordi di lavoro agile non possono avere durata superiore a 12 mesi, salvo rinnovo, previo parere favorevole del Segretario dell'Ente e accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza.

Possono essere previste nell'accordo, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi. Per le figure apicali le giornate di lavoro agile fruibili su base mensile non possono essere superiori a 4. È fatto salto il diverso accordo con il Responsabile di riferimento o il Segretario comunale nel caso di posizioni organizzative per esigenze motivate.

Deve essere in ogni caso garantita per ciascun dipendente la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile.

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

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

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento della/del dipendente ad altra struttura, ad altro settore ovvero di cambio di categoria di inquadramento.

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- a. su richiesta scritta del dipendente;
- b. d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del Responsabile/Segretario Comunale, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile/Segretario Comunale, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate

esigenze organizzative.

Per il recesso da parte del Responsabile/Segretario Comunale nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

f) PRESTAZIONE LAVORATIVA, PROGRAMMAZIONE E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo Responsabile/Segretario Comunale, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello qualitativo-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità dalle ore 08,30 alle ore 13,30. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art.11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 07:00 del mattino successivo. Durante il periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

g) DOTAZIONE TECNOLOGICA

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica fornita dall'amministrazione. Tale strumentazione, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

Eccezionalmente, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore. In tal caso, gli stessi devono essere configurati

dall'amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

h) FORMAZIONE

L'Ente propone alle/ai dipendenti che svolgono prestazioni in modalità agile specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto, nonché moduli specifici riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile, le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto.

1) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico- programmatico dell'Ente necessario ad individuare le esigenze in termini di personale in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi resi ai cittadini, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Il reclutamento del personale degli enti locali è disciplinato dall'articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) nel quale si esplicita che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale e dispone come principi cardine il principio di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Seguendo le prescrizioni sopracitate, l'articolo 19 comma 8 della L. n. 448/2001 stabilisce che gli organi di revisione contabile degli Enti Locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è disciplinato inoltre dall'articolo 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che, al comma 2 recita "allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica 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".

Con il D.L. n. 80/2021, all'articolo 6, viene istituito il Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni (PIAO). All'interno del PIAO è prevista una sezione in cui si definiscono gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne (prevedendo, ad esempio, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera del personale, le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività formative), compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2023 ha approvato la nota di aggiornamento al Dup 2023/2025 nella quale sono stati declinati gli indirizzi in materia di programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 al fine di consentire una corretta quantificazione della spesa nel bilancio di previsione.

La Giunta comunale, con delibera n. 103 del 20/12/2022 ha presentato il piano triennale dei fabbisogni di personale, nel quale si dà atto del rispetto dei vincoli in materia di assunzioni secondo le normative vigenti;

Non è stato richiesto il parere dell'organo di revisione contabile sulla presente sezione del PIAO in quanto non ci sono state modifiche rispetto al piano triennale dei fabbisogni di personale precedentemente approvato.

b) Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2022

I dipendenti in servizio al 31/12/2022 nell'Ente sono 9 (di cui n. 1 a tempo determinato part time) divisi su 3 macro aree: Area Amministrativa, Area Contabile e Area Tecnica.

Per una rappresentazione di maggior dettaglio si rinvia a quanto indicato nell'apposita sezione Struttura Organizzativa del presente atto.

| Categoria | GENERE | FASCE D'ETÀ | | | | | TOTALE |
|---------------|--------|-------------|----------|----------|-------|----------|----------|
| | | <25 | 26- 35 | 36-45 | 46-55 | 56-65 | |
| B | F | | | | | | 0 |
| | M | | | | 1 | 1 | 2 |
| C | F | | | | | | 0 |
| | M | | 2 | | | 1 | 3 |
| D | F | | | | 1 | 1 | 2 |
| | M | | | 1 | | 1 | 2 |
| TOTALE | | | 2 | 1 | | 4 | 9 |

c) Rilevazione delle eccedenze di personale e assunzioni obbligatorie

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Settori/Servizi/Uffici. Considerato il personale attualmente in servizio, come da allegato prospetto, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

L'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.

d) Vincoli in materia di Assunzioni

Per il triennio 2023-2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a) Aver adottato il Piano Integrato Di Attività e Organizzazione che, in materia di personale assorbe:
 - a. Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del);
 - b. Piano delle azioni concrete (ex artt. 60-bis e 60-ter del d.lgs. 165/2001);
 - c. Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
 - d. Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
 - e. Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006);
- b) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- c) aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- d) aver inviato al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (solo per l'anno 2018, entro l'1/04/2019)
- e) aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.
- f) non essere in uno stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 c. 1 D.Lgs. 267/2000).

Si dà atto che l'Ente è in regola con i vincoli sopra richiamati.

e) Facoltà assunzionali

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2024-2025 è pari a **Euro** 321.977,17 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Torre San Patrizio i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| COMUNE DI | TORRE SAN PATRIZIO |
| POPOLAZIONE (al 31/12/2022) | 1944 |
| FASCIA | B |
| VALORE SOGLIA MASSIMA | 28,6% |
| VALORE SOGLIA DI RIENTRO | 32,6% |

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 11/05/2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 20.45%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

| | IMPORTI | | DEFINIZIONI |
|--|----------------------|--|--|
| SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 | | 294.399,06 (A) | definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020 | 1.582.542,28 (B1) | 1.644.983,47 € B = (B1+B2+B3)/3 | definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020 |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021 | 1.473.615,73 (B2) | | |
| ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022 | 1.878.792,41 (B3) | | |
| FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022 | | 46.437,45 C | |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI | | 18,42 % A/(B-C)% | |

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Torre San Patrizio si colloca al di sotto del valore soglia "più basso per la fascia demografica di appartenenza, questo significa che: - ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 28,60%. In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2022, risultano essere i seguenti:

| | IMPORTI | RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020 |
|--|-------------------------|--|
| SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 | 294.399,06A | Art. 4, comma 2 |
| SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 28,6% delle entrate correnti) | 457.184,16 B | |
| INCREMENTO TEORICO MASSIMO | 162.785,10 (B - A) | |

Tenuto conto che il vincolo di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 321.977,17** può essere aumentato a decorrere dal 20/04/2020 ai sensi del DPCM 17/3/2020, la spesa massima consentita per il 2023 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per l'anno 2023 pari a **Euro 457.184,16**.

Ai fini dell'attuazione del PNRR, con il D.L. 152/2021 (convertito con L. 233 del 29/12/2021) sono state introdotte importanti modifiche in merito alle assunzioni di personale negli Enti Locali e, in particolare:

- l'art. 31-bis introduce una disposizione rivolta esclusivamente ai comuni, in virtù della quale tali enti possono procedere ad assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale per l'attuazione dei progetti del PNRR in deroga:
 - a) ai limiti di spesa contenuti nell'art. 9, comma 28 del DL 78/2010;
 - b) ai limiti temporali di tre anni previsti dall'art. 50 del CCNL Funzioni Locali del 21/5/2018, fino a completamento del PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026;
 - c) ai limiti di spesa di personale complessivamente considerati, ai sensi dei commi 557 e 562 della L., 296/2006;
 - d) alle modalità di calcolo della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2021;

- l'art. 9 del suddetto decreto che al comma 18-bis modifica l'art. 1 comma 1 del DL 80/2021, introducendo regole specifiche per le assunzioni straordinarie di personale legato all'attuazione del PNRR, consentendo alle amministrazioni titolari di tali interventi di porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento del personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto.

Ai fini delle assunzioni ai sensi del soprarichiamato art. 9 è altresì stata emanata la circolare n. 4 del 18/1/2022 della Ragioneria Generale dello Stato con la quale vengono forniti chiarimenti in merito alle assunzioni di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR e inserite nel quadro economico delle opere;

L' art. 31-bis al comma 5 prevede che al fine del concorso alla copertura dell'onere sostenuto dai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti per le finalità di cui allo stesso articolo di legge, è istituito un apposito fondo nello stato di previsione del Ministero dell'Interno con una dotazione di 30 milioni di Euro annui per ciascuno degli anni dal 2022 al 2026;

Le modifiche normative introdotte con il DL 152/2021 si basano sulla consapevolezza che l'attuazione dello straordinario piano di interventi determinato dai fondi del PNRR e che vedono fra i principali soggetti attuatori gli enti locali, non possono prescindere dal potenziamento delle risorse umane che ad oggi risultano assolutamente carenti nei Comuni e ancor di più negli enti di piccole dimensioni;

f) Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2023/2025

Sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale nel DUP 2023/2025 l'Ente ha previsto l'assunzione a tempo indeterminato per il 2023 di un istruttore direttivo di vigilanza area dei funzionari e delle elevate qualificazioni ex cat. D da destinare 18 ore ai servizi demografici e 18 all'ufficio di polizia. L'ente prevede anche la cessazione di un rapporto di lavoro per pensionamento dell'ex istruttore direttivo contabile, oggi elevata qualificazione, che determinerebbe l'assenza di un funzionario, nonché responsabile, da sostituire.

La procedura concorsuale per il posto suindicato (istruttore direttivo di vigilanza) ha avuto esito negativo e nel corso dell'espletamento del nuovo concorso l'ente ha previsto l'utilizzo a scavalco ex art. 1 comma 557 legge 311/2004.

Resta ferma la possibilità di assunzioni a tempo determinato per situazioni contingibili e per l'attuazione del PNRR anche secondo le modalità previste dalla normativa specifica.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2023/2025 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

Assunzioni in base alle specifiche disposizioni introdotte dal DL 80/2021 (convertito con L. 113/2021) e dal DL. 153/2021 (convertito con L. 233/2021), finalizzate al reperimento di risorse umane da dedicare esclusivamente alla realizzazione dei progetti e degli obiettivi previsti nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), sia di cat C quali geometri, periti edili, ovvero cat. D esperti e altamente specializzati in materia di lavori pubblici.

g) Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a Euro 0.00 per il 2023 e 21.700,00 per il 2024 ma complessivamente non vi sono aumenti stabili in quanto trattasi di sostituzione di personale.

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2023/2025, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 457.184,16**), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo
- che eventuali assunzioni secondo quanto stabilito dall'art. 31-bis del DL 153/2021 (L. 233/2021) dovranno essere preceduti da asseverazione dell'organo di revisione in merito al rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

a) CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il Comune di Torre San Patrizio promuove l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione al fine di orientare la formazione verso un processo continuo ed organico, capace di fornire in maniera graduale strumenti conoscitivi per leggere e cambiare una realtà complessa e mutevole.

Il programma di sviluppo della formazione del personale dipendente, che definisce gli obiettivi e gli ambiti della formazione, è orientato in particolare ad:

- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- rafforzare e aggiornare le competenze esistenti, per lo sviluppo professionale dei dipendenti, per definire percorsi di crescita professionali e per sviluppare le competenze necessarie a raggiungere gli obiettivi e le strategie dell'amministrazione;
- favorire la crescita di una cultura organizzativa connotata dal principio di responsabilità, ottimizzando la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa e garantendo una formazione a supporto dell'efficientamento continuo dei processi di lavoro.

L'offerta formativa dovrà, altresì, considerare le necessità nell'attuazione delle progettualità finanziate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e, ove possibile, adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione.

Alla base del programma di sviluppo della formazione del personale dipendente si richiamano le disposizioni in tema di formazione di cui:

- all'art.7 del D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- agli artt. 20 e 26 della Legge 150/2009;
- all'art. 13 del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale";
- agli artt. 1, 10 e 11 della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

- all'art. 37 del D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi del lavoro";
- all'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165";
- all'art. 43 del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679;
- i CCNL vigenti;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Torre San Patrizio;

Recependo dunque le disposizioni ministeriali e legislative, il Comune di Torre San Patrizio sviluppa i percorsi formativi dell'ente su filoni diversi ma tutti orientati a comporre organicamente gli obiettivi sopracitati e quelli di potenziamento delle competenze professionali dei suoi dipendenti:

- 1. Formazione obbligatoria:** corsi di formazione specifici ed obbligatori a norma di legge – corsi attivati in base a disposizioni di legge su iniziativa dell'ufficio Organizzazione.
- 2. Formazione specifica:** corsi di formazione attinenti alle competenze ed i processi specifici dei vari uffici (*hard skill*) - corsi *ad hoc* attivati in base alle esigenze sollevate dai Responsabili dei Servizi.

La formazione in particolare viene effettuata tramite l'ausilio, in via principale, di enti a cui l'Ente è associato che svolgono attività formativa a titolo gratuito, di personale interno soprattutto per quanto attiene la formazione e l'affiancamento dei neo assunti o in materia di anti-corruzione e trasparenza effettuata ad opera del Segretario comunale, tramite l'Unione dei comuni dell'appennino Bolognese a cui è delegata anche la funzione in materia di formazione del personale o tramite l'ausilio di specifici affidamenti per l'attività formativa.

b) PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023

1. Formazione obbligatoria

FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

| Corso | n dipendenti da formare |
|----------------------|-------------------------|
| Corso Primo Soccorso | 2 |
| Corso Antincendio | 2 |
| Corso uso Scavatori | 2 |
| Corso PLE | 2 |
| Corso Trattori | 2 |

ALTRA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

| Corso | n dipendenti da formare |
|-------|-------------------------|
|-------|-------------------------|

| | |
|--|---|
| Corso in materia di Privacy | 7 |
| Corso in materia di digitalizzazione anche con riguardo agli obiettivi PNRR in materia | 4 |
| Corsi in materia di anticorruzione (nuovo codice di condotta, codice di comportamento, contrattualistica pubblica, ecc.) | 4 |
| Formazione in materia di aggiornamento e implementazione sito web e sezione amministrazione trasparente | 4 |

2. Formazione specifica

Per la programmazione della formazione specifica sono stati interpellati i Responsabili dei Servizi per fare una ricognizione delle necessità delle proprie Unità Operative. Per dare un ordine di priorità all'attivazione dei corsi si sono definiti alcuni criteri di selezione, tra cui l'aderenza agli Obiettivi di Sviluppo.

FORMAZIONE SPECIFICA

| Corso | n dipendenti formati |
|--|-----------------------------|
| Utilizzo pratico di excel e altri applicativi specifici | 4 |
| Modifiche ed aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza e personale | 2 |
| Formazione specifica ufficio anagrafe | 2 |
| Il nuovo CCNL 2019/2021 | 4 |
| La gestione contabile del PNRR e l'attività di monitoraggio e rendicontazione | 4 |
| Novità in materia tributaria | 2 |
| Affiancamento formativo per la gestione e l'efficiamento dell'ufficio tributi | 2 |
| Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente con particolare riguardo all'applicativo del protocollo, atti e contabilità tramite supporto interno o tramite l'ausilio della casa software | 4 |
| Affiancamento formativo in materia previdenziale | 2 |