

---

# **PIAO 2023 - 2025**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

**(art. 6 D.L. 80/2021)**

## INTRODUZIONE

### Premessa generale

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 8/8/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti da specifiche normative e riguardanti:

- il Piano della Performance,
- il PTPCT;
- Piano triennale dei fabbisogni,
- il piano per il lavoro agile (POLA);
- il piano azioni positive;

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate sinora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

In estrema sintesi: programmare su un filo conduttore unico.

Il D.M. 30.06.2022, n. 132, che ha definito lo schema tipo di PIAO delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica, per valore pubblico si intende l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini. Questo orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alle modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

*Gli impatti "esprimono l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico" (LG 1/2017, p. 24).*

Il D.M. 30.06.2022, n. 132 specifica che gli indicatori di outcom/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile, non si applicano ai Comuni.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sotto sezioni:

- Performance nella quale saranno definiti gli obiettivi di performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza nella quale saranno individuate le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

La sezione "Organizzazione e capitale umano" si articola nelle seguenti sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

e ha l'obiettivo di individuare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati:

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;

- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e deicittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi **le tematiche** su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dal D.M. 30.06.2022, n. 132.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani inseriti nelle diverse sezioni in cui il documento è strutturato.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria. Tuttavia l'ente risulta adempiente in merito relativamente al triennio 2022 – 2024.

### **Quadro normativo**

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/2021 stabilisce quanto segue:

*1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più' di cinquanta dipendenti, **entro il 31 gennaio di ogni anno** adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata **triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato **entro il 30 giugno 2022** e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

*c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.*

*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, fermo restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.*

### **Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO**

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si rende necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta l'organizzazione. Non solo, dovranno essere previsti anche dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del DUP (di valore pubblico), gli obiettivi gestionali (di performance) e le misure di anticorruzione del PTPCT. A questi obiettivi è stata legata l'esigenza formativa da cui è conseguita la costruzione del Piano Formativo triennale e annuale ed effettuata l'analisi di fabbisogni di personale al fine della costruzione coordinata del Piano del fabbisogno di personale.

**SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	CANTALUPO NEL SANNIO	
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA GENNARO DE MAJO, 1	
<b>Recapito telefonico</b>	0865814206	
<b>Indirizzo internet</b>	www.comune.cantalupo.is.it	
<b>PEC</b>	comunecantaluponelsannio@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. – P.Iva 00060680949	
<b>Sindaco</b>	CARANCI ACHILLE GEOM.	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	2	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	724	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

## SEZIONE 2.1

### VALORE PUBBLICO

#### 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare la sezione "Valore Pubblico" così come ben evidenziato dall'allegato "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche - guida alla compilazione" allo stesso Decreto. Tuttavia, per effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio ed anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance, ovvero retribuzione di risultato ai Responsabili e i premi di performance organizzativa ed individuale ai dipendenti, come evidenziato anche in alcune pronunce della Corte dei Conti, è opportuno predisporre un piano della performance, pur semplificato, che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi.

Gli obiettivi strategici di natura pluriennale sono esposti nella Sezione Strategica del DUP pubblicato al seguente link <https://www.comune.cantalupo.is.it/>

## SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

#### 2.2.1 La performance - Quadro normativo

L'art. 3 c. 1 lettera b) del D.M. 30.06.2022, n. 132 prevede che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.Lgs. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tale sottosezione deve indicare almeno:

- gli obiettivi di semplificazione,
- gli obiettivi di digitalizzazione,
- gli obiettivi tesi a garantire la piena accessibilità;
- gli obiettivi tesi a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Alla luce del quadro normativo sopra delineato, tale sottosezione è stata predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. 150/2009 e dal D.M. 30.06.2022 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione sono stati altresì identificati obiettivi finalizzati alla semplificazione, digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità ed equilibrio di genere.

#### 2.2.1.2 La sezione Performance del Comune di Cantalupo nel Sannio – IS.

La gestione della pubblica amministrazione segue un approccio di tipo manageriale, orientata al raggiungimento dei risultati (obiettivo strategico) in questa ottica sono stati concepiti e definiti in maniera chiara gli obiettivi e le modalità di monitoraggio.

Di seguito i Programmi operativi, definiti nell'ambito di ciascuna missione di bilancio, che costituiscono le principali azioni di intervento che l'amministrazione, tenuto conto del programma elettorale, intende attuare nel rispetto dei principi di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dagli obiettivi strategici, sono individuati obiettivi operativi che devono essere: - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed

alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. La definizione ed assegnazione degli obiettivi deve tener conto della organizzazione complessiva dell'ente

Gli obiettivi sono contenuti nel Piano della Performance 2023-2025 di seguito riportato:

**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**2023 - 2025**  
(D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150)

### **1.1 Premessa**

Il perseguimento delle finalità del Comune di Cantalupo nel Sannio si basa su un'attività di programmazione che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità, della missione istituzionale, delle priorità politiche e strategiche correlate alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili, si conclude con la formazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi dell'Amministrazione. Tali attività rappresentano il "contratto" che l'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti. L'atto fondamentale del processo di pianificazione è costituito dalle linee programmatiche, che costituiscono le azioni e i progetti che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del proprio mandato e ad esse si collega poi la programmazione finanziaria, attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP), introdotto con il nuovo sistema contabile armonizzato di cui al Decreto Legislativo n. 118/2011 e ss.mm.ii.

Misurare la performance, quindi, diventa un'attività fondamentale per supportare i processi decisionali, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che 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 con funzioni di responsabilità ed i relativi indicatori.

L'applicazione del D. Lgs. 150/2009 nel testo vigente, richiede l'individuazione degli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento. Ciò è essenziale per consentire la misurazione e la valutazione delle performance su tre livelli, ovvero con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

All'attualità non risulta possibile definire gli obiettivi generali e specifici secondo quanto indicato dall'art. 5, del D. Lgs. 150/2009, dal momento che si è in attesa delle apposite direttive e linee guida e va, tuttavia, evidenziato che in un ente di limitate dimensioni, come il Comune di Cantalupo nel Sannio, l'attuazione del ciclo delle performance deve, ovviamente, tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli

operatori di tenersi costantemente aggiornati in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

## **1.2 Il Comune**

Il Comune è Ente autonomo locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. È inoltre titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà e svolge le proprie funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Cantalupo nel Sannio, i cui organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 2021, è un comune della provincia di Isernia in Molise distante dal suo capoluogo di provincia circa 20 km.

Il territorio del Comune di Cantalupo nel Sannio sorge su una piccola collina, sovrastata dal Monte Miletto, nella parte ovest della valle denominata “Piana di Boiano”. Il suo territorio, di forma quasi rettangolare, si estende per 1.551 ettari di cui la maggior parte, (circa il 75%) risulta coltivata, il 20% è improduttivo e solo il 5% risulta edificato. Il comune segna i limiti tra le provincie di Isernia e di Campobasso ed ha un'altezza sul livello del mare di metri 580. Confina, inoltre, con i Comuni di Raccamandolfi, San Massimo, Macchiagodena, Santa Maria del Molise e Castelpetroso.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione La sede del Municipio è situata in Piazza Gennaro de Majo, 1

L'organizzazione del Comune, elemento fondamentale e centrale, è costituita dall'insieme dei soggetti che vi lavorano e che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti da assolvere per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2019-2021, redatto in forma semplificata, e ai suoi aggiornamenti e/o variazioni, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto attiene ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano triennale dei fabbisogni di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Per quanto attiene, invece, alle notizie fondamentali relative all'organizzazione dell'amministrazione comunale ed alla strutturazione della stessa, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Organizzazione” - “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo” dove è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune di Cantalupo nel Sannio, si segnala che essa è articolata nelle seguenti tre Aree ai quali corrispondono altrettante posizioni organizzative:

- Area finanziaria
- Area Amministrativa;
- Area tecnica
- Area vigilanza

Questo Ente è privo di personale di qualifica dirigenziale. Pertanto, in conformità all'art. 17 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso Contratto collettivo.

Al personale comunale va aggiunto il Segretario Comunale.

## **1.3 Missione e valori**

Come noto, il Comune è chiamato ad esercitare tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio, soprattutto nei settori dei servizi alla persona e alla Comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio stesso e dello sviluppo economico. In altre parole, il Comune ha il compito di contemperare gli interessi di tutte le persone presenti sul territorio, di garantire la migliore gestione del patrimonio pubblico, di offrire servizi adeguati ai propri cittadini, di supportare le attività economiche, al fine di consentirne la crescita e lo sviluppo.

Se quelli innanzi descritti sono i compiti che il legislatore riferisce al Comune, ciascuna amministrazione si caratterizza per quella che sente essere la propria missione.

La *mission* esprime, infatti, la ragion d'essere dell'Ente locale, nei suoi tratti distintivi, specificando in che modo potrà realizzare la propria visione, attraverso una precisa individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire ai cittadini e delle relative modalità di attuazione. Alla *mission* dell'ente si correlano le funzioni e i servizi in cui l'ente è impegnato ed essa va specificata in maniera chiara e sintetica.

In altre parole, la *mission* indica come l'amministrazione interpreta il proprio mandato, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico. Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica si fa espresso rinvio alla deliberazione di Consiglio comunale n.20 del 28.06.2017 ad oggetto: "Linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. (art. 46 co. 3 del TUEL)".

#### **1.4 Il sistema di programmazione**

La programmazione, nel suo insieme, definisce un'ipotesi di futuro con la quale l'Amministrazione, nel rispetto delle regole applicabile, alla luce della *mission* istituzionale, delle direttive impartite per il comparto di riferimento, ha scelto di confrontarsi nella concreta operatività e rispetto alla quale è, nella sua interezza, responsabilizzata nei confronti della comunità amministrata e dei portatori di interesse interni (in particolare, le risorse umane, spina dorsale dell'Ente) ed esterni (ovvero, la galassia degli *stakeholders* con il quale l'Ente si deve confrontare e per i quali esso agisce).

In questo Ente la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. (art. 46 co. 3 del TUEL), approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, per ciascuna missione attivata, gli obiettivi principali;
- Il bilancio di previsione finanziario con un arco di tempo triennale, secondo lo schema, di cui al D.lgs. 118/2011 e s.m.i;
- Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, integrato nel DUP, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento;

Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 31/05/2022;
- il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.57 del 31/08/2022;
- il Piano delle azioni positive triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 31.05.2022;

- il Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e i relativi allegati, tra cui il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 24/05/2023.

## **1.5 Il Piano della performance**

Il Piano della performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, nel testo vigente, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance. A tale sistema si rinvia per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato Sistema sono state approvate le nuove schede di valutazione che troveranno applicazione già dal corrente anno.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, reca gli obiettivi perseguiti e riporta anche la previsione di specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza declinati dall'Organo politico ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L.190/2012, creando in tal modo un virtuoso collegamento tra ciclo di misurazione e valutazione della performance e attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di diffusione di livelli sempre più elevati di trasparenza. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“% peso obiettivo nell'ambito del Servizio”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, realizzata sulla base del Sistema di valutazione adottato.

In ordine alla assegnazione di risorse, questo Comune, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma consente l'utilizzo di risorse al personale incaricato secondo le destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione finanziario in base alle missioni e ai programmi di competenza di ciascun Servizio.

### **OBIETTIVI**

Tenuto conto dell'organizzazione dell'Ente, sono definiti nel prosieguo del presente documento gli obiettivi: generali, settoriali ed individuali in cui si esprime la performance dell'Ente.

## **1.6 Obiettivi generali**

### *Performance organizzativa*

Gli obiettivi generali, che soddisfano la previsione dell'art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati nell'art.68, comma 2, lettera a) del CCNL Comparto funzioni locali del 21.05.2018, si ricavano dalle disposizioni di finanza pubblica e dalle indicazioni programmatiche contenute nel DUP 2023-2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 35 del 24/05/2023, e nelle sue successive variazioni.

Il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa è attestato sulla base delle risultanze della gestione che saranno accertate in sede di rendiconto della gestione esercizio 2022 qualora dal medesimo risulti un equilibrio economico e finanziario, una adeguata percentuale di copertura dei costi di gestione dei servizi a domanda individuale, la realizzazione degli investimenti in coerenza con le risorse programmate.

Sulla base delle caratteristiche di cui al punto 4. del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) l'indice di ponderazione attribuito ai suddetti obiettivi generali è pari a 1.

### **OBIETTIVO GENERALE N.1 – SEMPLIFICAZIONE**

**Descrizione:** XXXX

**Indicatori:**

- Procedure e affidamenti in attuazione del DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
  - Target I anno: riduzione termini di conclusione del procedimento rispetto ai normali standard rilevabili dai gestionali in uso
  - Target II anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente
- Adozione e pubblicazione di modulistica standardizzata
  - Target I anno: incremento del numero di modelli in pubblicazione rispetto all'anno precedente
  - Target II anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente
- Schemi-tipo di atti e provvedimenti
  - Target I anno: almeno uno schema-tipo per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture
  - Target II anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente; aggiornamento schemi-tipo adottati
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente; aggiornamento schemi-tipo adottati
- Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, con particolare riferimento a quelli di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE)
  - Target I anno: incremento numero pratiche gestite digitalmente
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente; aggiornamento schemi-tipo adottati
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente; aggiornamento schemi-tipo adottati
- Iniziative di formazione del personale
  - Target I anno: almeno una giornata di formazione
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
- Digitalizzazione buoni mensa
  - Target I anno: attivazione sistema digitale mediante smart card
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi

### **OBIETTIVO GENERALE N.2 – DIGITALIZZAZIONE**

**Descrizione:** Avvio della redazione degli atti e dei provvedimenti in forma digitale:

formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sono centrali nel percorso di trasformazione digitale

**Indicatori:**

- Attuazione interventi del Comune ammessi a finanziamento nell'ambito di PA Digitale 2026: abilitazione al cloud, adozione piattaforma pagoPA, adozione app IO, adozione Spid-CIE, piattaforma Notifiche Digitali, sito/Servizi digitali.
  - Target I anno: affidamento
  - Target II anno: avvio servizi digitali
  - Target III anno: avvio servizi digitali
- Iniziative di formazione del personale
  - Target I anno: almeno una giornata di formazione
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
- Digitalizzazione buoni mensa
  - Target I anno: attivazione sistema digitale mediante smart card
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi

### **OBIETTIVO GENERALE N.3 – RISPARMIO ENERGETICO**

**Descrizione:** XXXX

**Indicatori:**

- Adozione delle Buone pratiche e applicazione delle indicazioni contenute nella pubblicazione “Risparmio ed Efficienza energetica in Ufficio - Guida operativa per i Dipendenti, predisposta da ENEA;
  - Target I anno: contenimento dei rincari e/o riduzione spesa rispetto all'anno precedente
  - Target II anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente
- Ugualità o minore spesa a consuntivo
  - Target I anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
  - Target II anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
  - Target III anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
- Iniziative di formazione del personale
  - Target I anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
  - Target II anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
  - Target III anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
- Partecipazione ad avvisi pubblici per efficientamento energetico del patrimonio comunale (Avviso C.S.E. o altri)
  - Target I anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
  - Target II anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole
  - Target III anno: campagne di sensibilizzazione dei cittadini e nelle scuole

### **OBIETTIVO GENERALE N.4 – PNRR**

**Descrizione:** XXXX

**Indicatori:**

- Predisposizione e redazione bandi e atti secondo le istruzioni, manuali e check list degli enti finanziatori;
  - Target I anno: affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini

- Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
- Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
- Attuazione, monitoraggio e rendicontazione sul sistema Regis
  - Target I anno: affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
- Gestione contabile secondo le istruzioni del MEF
  - Target I anno: affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
- Iniziative di formazione del personale
  - Target I anno: affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini
  - Target II anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi
  - Target III anno: monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati nel rispetto dei modi e termini per ottenere nei tempi previsti gli acconti e i saldi

## **OBIETTIVO GENERALE N.5 – TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

**Descrizione:** XXXX

**Indicatori:**

- Attuazione obblighi trasparenza
  - Target I anno: concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; aggiornamento pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento (nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze); curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT
  - Target II anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente.
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente.
- Verifica del nucleo di valutazione (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “amministrazione trasparente”.
  - Target I anno: monitoraggio
  - Target II anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente.
  - Target III anno: mantenimento/miglioramento standard anno precedente.

### **1.7 ObiettiviSettoriali**

*Performance di settore*

Gli obiettivi di carattere strategico che devono essere perseguiti collegialmente e/o singolarmente dai

Responsabili di servizio attengono alla corretta gestione finanziaria dell'Ente da svolgersi, da un lato, per tendere al conseguimento di tutte le risorse previste e, dall'altro, per ottenere il loro migliore e più efficiente utilizzo.

In relazione ai profili individuati, si indicano di seguito le azioni, che esprimono la performance di settore, e costituiscono criterio informatore per l'attività dei Responsabili impegnati nella gestione:

**Obiettivi relativi al conseguimento delle risorse finanziarie. Avvio e conclusione dei procedimenti amministrativi.**

- a) Le previsioni relative alle entrate correnti, tutte, devono concretarsi nella loro totale realizzazione in termini di accertamento di competenza.
- b) Le eventuali maggiori entrate di parte corrente debbono essere segnalate, con tempestività, al fine di destinarle, per la parte disponibile a nuove spese, evitando la formazione di avanzi di amministrazione generati da maggiore entrate, sia di parte corrente che di parte investimento, garantendo comunque l'assoluto obiettivo di equilibrio di bilancio, in corso di gestione.
- c) L'effettiva e tempestiva comunicazione degli accertamenti di entrate da parte di tutti i servizi nei confronti del servizio finanziario costituisce obbligo, al fine di evitare la mancata conoscenza e iscrizione a bilancio di crediti certi.
- d) Il coordinamento e la collaborazione operativa di tutti i servizi devono tendere a realizzare il risultato di cui al punto precedente.
- e) La conoscenza da parte dei singoli Responsabili dell'esatta quantificazione delle risorse, di parte corrente, derivanti dalla gestione dei servizi loro affidati e da inserire negli stanziamenti di entrata del documento di previsione per i successivi esercizi, costituisce elemento qualificante per consentire agli Organi di governo dell'Ente la predisposizione dei documenti programmatici in materia di bilancio.
- f) Le disponibilità eventualmente eccedenti i fabbisogni o le carenze di risorse presunte, debbono essere prontamente individuate in sede di redazione preparatoria del documento finanziario, così da consentire agli Organi di Governo, rispettivamente la loro diversa allocazione o il compimento di scelte adeguate in materia di politica tariffaria e fiscale.
- g) Il puntuale assolvimento delle procedure, tutte, connesse ai singoli procedimenti che si instaurano d'ufficio, o su istanza di parte, perseguendo la finalità della conclusione di ogni procedimento, da condurre, pertanto e sempre, sino alla sua naturale chiusura.

**Obiettivi della gestione di parte corrente**

Per quanto riguarda la spesa di parte corrente, si ribadisce quale obiettivo generale di mantenimento la prontezza nell'individuare, gestire ed eseguire le esigenze, ricondotte alla responsabilità di gestione dei Responsabili, connesse all'ordinario funzionamento di tutti i servizi attivati dall'Ente.

A titolo di esemplificazione si indicano una serie di tali obiettivi:

- Regolare manutenzione ordinaria dei beni affidati, mobili ed immobili.
- Rinnovo e sostituzione delle dotazioni strumentali, irrimediabilmente, deteriorate.
- Integrazione delle dotazioni strumentali, nel limite della spesa ordinaria.
- Pronta riparazione di beni strumentali.
- Gestione delle fasi di acquisizione di beni e servizi e di affidamento dei lavori nel rispetto delle procedure e delle modalità definite dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione vigente in materia.

- Puntuale verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi per la gestione corrente ai fini delle relative liquidazioni.

Si conferma, pertanto, quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di evitare il formarsi di situazioni di criticità non rilevate in tempo utile e che possano compromettere la continuità nella gestione dei servizi oltre che determinare un danno di immagine dell'Ente.

I responsabili, monitorando costantemente la spesa gestita, ottimizzano, in corso di esercizio, le esigenze finanziarie a quelle effettive relative al funzionamento dei singoli servizi, segnalando tempestivamente:

- Maggiori o nuove esigenze di stanziamenti.
- Minori fabbisogni emergenti da economie rilevate.
- Operazioni di variazioni al fine di equilibrare le dotazioni complessive in loro possesso.

### **Obiettivi della gestione degli investimenti**

Sotto il profilo qui in considerazione si individua quale finalità prioritaria quella di intervenire con tempestività al fine di scongiurare il formarsi di situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'Ente, non rilevate in tempo utile ed evitare la formazione di avanzi di amministrazione di fine esercizio derivanti dalle economie di spesa corrente, consentendo tempestivamente, ove rilevate, il loro diverso utilizzo o la loro destinazione a scopi di investimento da parte degli Organi di Governo. Si definisce quale obiettivo strategico, la riduzione dei tempi di produzione delle opere pubbliche, unitamente al raggiungimento di un elevato livello di qualità delle medesime.

In generale tutti i Responsabili di servizio sono coinvolti nel perseguimento dell'obiettivo che, per la sua portata deve avere rilevanza anche pluriennale, mirando sostanzialmente, se necessario, alla progettazione definitiva ed esecutiva nella prima parte di ciascun anno di competenza delle opere previste nel piano annuale, consentendo, nell'ambito dell'esercizio finanziario medesimo, il loro finanziamento e la conclusione di tutte le procedure di affidamento.

Per le opere di modesta entità, integralmente finanziate in corso di esercizio, si indica l'obiettivo della loro esecuzione e possibile conclusione nell'ambito dello stesso anno di previsione. Tali obiettivi devono conseguirsi attraverso una complessiva riduzione della durata delle singole fasi.

Il Responsabile dell'Area tecnica dovrà provvedere a monitorare i tempi di produzione delle singole opere al fine di acquisire gli elementi di verifica del raggiungimento degli obiettivi, anche su scala pluriennale.

### **Precisazioni generali relative agli obiettivi settoriali**

I Responsabili dei servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione). Essi rispondono altresì della legittimità e della regolarità sotto il profilo amministrativo e contabile delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi.

Sulla base delle caratteristiche di cui al punto 4. del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP) l'indice di ponderazione attribuito ai suddetti obiettivi settoriali è pari a 1.

### **1.8 Obiettivi individuali**

#### *Performance individuale di settore*

Gli obiettivi assegnati fanno riferimento a diversi ambiti, con un target 2023-2025 di mantenimento/implementazione/sviluppo rispetto al 2022. Per mantenimento si intende il permanere degli esiti dell'attività negli anni successivi; per implementazione si intende il miglioramento quali-quantitativo dell'attività sottesa all'obiettivo; per sviluppo si intende il ripetersi dell'obiettivo negli anni successivi, anche in base alle risultanze ottenute.

## AREA TECNICA

### **OBIETTIVO N.1 – ACCESSO AI FONDI DEL PNRR**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progettazione

**Risultato atteso/Target:** Impiego, monitoraggio e rendicontazione fondo progettazione Decreto del presidente del consiglio dei ministri 17 dicembre 2021

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.2 – RIQUALIFICAZIONE VIABILITA'**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Affidamento interventi per la manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano Anno 2023

**Risultato atteso/Target:** Impiego, monitoraggio e rendicontazione contributi ex Decreto del Ministero dell'interno del 14/01/2022

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.3 – INVESTIMENTI IN INFRASTRUTTURE SOCIALI**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Affidamento interventi per Anno 2023

**Risultato atteso/Target:** Impiego, monitoraggio e rendicontazione contributi ex DPCM 17/07/2020

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.4 – EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO SOSTENIBILE**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Affidamento interventi per Anno 2023

**Risultato atteso/Target:** Impiego, monitoraggio e rendicontazione contributi ex articolo 1, comma 29 e seguenti, legge 27/12/2019, n.160

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

## AREA AMMINISTRATIVA

### **OBIETTIVO N.1 – TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto FAST Piccoli Comuni

**Risultato atteso/Target:** Avvio progetto

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 25%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.2 – REINSERIMENTO NEL MONDO DEL LAVORO**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto Borsa Lavoro

**Risultato atteso/Target:** Perfezionamento selezione

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 25%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.3 – POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Interventi per il sociale FSC e altri

**Risultato atteso/Target:** Gestione e rendicontazione

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 25%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.4 – POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto servizio civile

**Risultato atteso/Target:** Gestione e rendicontazione

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 25%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

## **AREA TECNICA ED ECONOMICO-FINANZIARIA**

### **OBIETTIVO N.1 – TRASPARENZA SERVIZIO RIFIUTI**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Implementazione carta della qualità

**Risultato atteso/Target:** Implementazione portale trasparenza rifiuti

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E AREA  
DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO**

**OBIETTIVO N.1 – SEMPLIFICAZIONE**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Strumenti deflattivi

**Risultato atteso/Target:** Predisposizione regolamento definizione agevolata giudizi tributari

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

**AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO**

**OBIETTIVO N.1 – INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

**Descrizione:** XXXX

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI)

**Risultato atteso/Target:** Nuovo CCDI in attuazione del CCNL 2019-2021

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

**AREA DEMOGRAFICI/CONTENZIOSO**

**OBIETTIVO N.1 – TUTELA E ASSISTENZA LEGALE**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Elenco avvocati – short list

**Risultato atteso/Target:** Costituzione ed aggiornamento elenco

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 30%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

**OBIETTIVO N.2 – POTENZIAMENTO UFFICI E SERVIZI**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Regolazione procedure selettive

**Risultato atteso/Target:** Nuovo regolamento per assunzioni del personale e procedure selettive  
**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 30%  
**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

## **SEGRETARIO COMUNALE - RPCT**

### **OBIETTIVO N.1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Formazione del personale

**Risultato atteso/Target:** Piano Formazione obbligatoria anticorruzione

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 80%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

## **AREA VIGILANZA**

### **OBIETTIVO N.1 – POTENZIAMENTO SICUREZZA URBANA**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto di videosorveglianza urbana

**Risultato atteso/Target:** Assicurare la funzionalità del sistema implementato

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.2 – POTENZIAMENTO SICUREZZA E DECORO URBANO**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto di controllo del rispetto delle ordinanze sindacali e regolamenti comunali in materia di conferimento dei rifiuti solidi urbani

**Risultato atteso/Target:** Incremento dell'attività di controllo e accertamento

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio:** 20%

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.:** 1

### **OBIETTIVO N.3 – POTENZIAMENTO SICUREZZA E DECORO URBANO**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo:** 31 dicembre 2023

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto di controllo delle situazioni di pericolo per la pubblica incolumità

**Risultato atteso/Target:** Incremento dell'attività di controllo e accertamento

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio: 20%**

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

#### **OBIETTIVO N.4 – POTENZIAMENTO SICUREZZA CIRCOLAZIONE STRADALE**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo: 31 dicembre 2023**

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Progetto di controllo del corretto segnalamento dei cantieri stradali ed occupazione suolo pubblico

**Risultato atteso/Target:** Incremento dell'attività di controllo e accertamento

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio: 20%**

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

#### **OBIETTIVO N.5 – MIGLIORAMENTO SICUREZZA CIRCOLAZIONE**

**Tempi previsti per il conseguimento dell'obiettivo: 31 dicembre 2023**

**Target 2023:** Adempimento

**Target 2024:** Sviluppo

**Target 2025:** Sviluppo

**Indicatore di risultato:** Segnaletica

**Risultato atteso/Target:** Ricognizione segnaletica obsoleta e danneggiata - Nuova segnaletica orizzontale e verticale, con particolare attenzione alla segnaletica di indicazione e localizzazione turistica.

**% peso obiettivo nell'ambito del Servizio: 20%**

**Indice di ponderazione di cui al punto 4 del S.Mi.Va.P.: 1**

#### **Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

##### **Premesse e quadro normativo**

Il decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui:

- al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive",
- alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, con particolare riferimento al capo IV, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di lavoro, ove sussista un divario fra generi non inferiore a 2/3.

A tali fini l'articolo 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede l'obbligatoria adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di specifici piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Le direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità (del 23 maggio 2007 e la successiva direttiva ministeriale n. 2/2019 che la sostituisce e aggiorna), nell'evidenziare il ruolo propositivo e propulsivo che le amministrazioni pubbliche devono svolgere ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, ribadisce l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006.

Con la legge 183/2010, art. 21, il legislatore, novellando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, è significativamente intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo tra l'altro la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituiscono il Comitato per le Pari Opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, unificandone le competenze in un solo organismo e assumendone tutte le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi.

La direttiva ministeriale del 4 marzo 2011, che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), evidenzia come principale novità di tale normativa l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta, legata all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità e alla lingua e una sempre maggior attenzione alla realizzazione di ambienti di lavoro improntati al rispetto dei principi comunitari e nazionali in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alla discriminazione e al mobbing.

La direttiva ministeriale 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" definisce le linee di indirizzo volte ad orientare le AA.PP. in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione. La suddetta direttiva che sostituisce la sopra citata direttiva 23 maggio 2007, aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", precisando, in particolare, che "(omissis) In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance".

Nel presente piano sono state confermate alcune aree generali di intervento, che vanno dalla comunicazione, alla conoscenza, alla formazione, al benessere organizzativo, nell'ambito delle quali si collocano, anche in modo trasversale, una serie di attività e azioni, comprendenti anche alcune iniziative già avviate dall'Amministrazione, finalizzate a migliorare le sinergie e i rapporti collaborativi tra gli uffici, a rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione e la partecipazione di tutti/e i/le dipendenti, a valorizzarne le potenzialità e le diversità nel rispetto delle pari opportunità e della dignità per tutti/e, introdurre trasparenza e accessibilità alle informazioni, a favorire in sostanza una prospettiva a trecentosessanta gradi di benessere organizzativo aziendale.

Il CUG, chiamato ad esercitare compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto a ogni forma di discriminazione e al fenomeno del mobbing, potrà porsi come facilitatore del processo di assunzione delle buone pratiche anche in ottica di parità di genere. Nel presente comune è stato nominato, a conclusione istruttoria, il Cug composto da n. 4 componenti effettivi e supplenti e con Presidente il Segretario in servizio. Il Cug si è riunito ed ha espresso favorevole parere sulla proposta di PAP 2023-2025, di seguito riportata:

**PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.)  
TRIENNIO 2023/2025**  
**(art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna,  
a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246")**

## **PREMESSA**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246”*, all’articolo 48 stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici progettino e attuino i piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi ed a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23/05/2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.lgs. n. 150/2009, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il “ciclo di gestione della performance”, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa prenda in considerazione, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La direttiva n.2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, dal titolo *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* ha sostituito la direttiva 23/05/2007 e ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

L’art. 21 della L. n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. *“Collegato Lavoro”*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001; più in particolare la modifica dell’art. 7, comma 1, ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro.

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l’adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la

piena realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive (P.A.P.) per il triennio 2023/2025.

La predisposizione del presente Piano tiene conto della struttura organizzativa attuale del Comune, equilibrata tra i sessi.

### SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
DONNE	0	1 F/T a tempo indeterminato	1 P/T a tempo indeterminato	1 art. 110 Tuel	3
UOMINI	0	1 borsa lavoro	1 scavalco d'ecedenza	0	2
<b>TOTALE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

Totale lavoratori uomini: 2

Totale lavoratrici donne: 3 di cui due in servizio a tempo indeterminato.

I **Responsabili di Servizio** cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, nonché le posizioni organizzative, sono 3, di cui due uomini ed una donna.

**Segretario comunale:** donna

**Assistente sociale** (assegnata da Ambito Territoriale Sociale): donna

### OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono di seguito elencati:

- **OBIETTIVO 1 – BENESSERE NEL LUOGO DI LAVORO**

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino, nel luogo di lavoro, situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice.

- **OBIETTIVO 2 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **OBIETTIVO 3 – FORMAZIONE**

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici.

- **OBIETTIVO 4 – ORARI DI LAVORO E POSSIBILITA' DI FRUIRE DI ASPETTATIVA PER MOTIVI PERSONALI.**

Armonizzare responsabilità familiari e lavorative, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Accrescere le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili nonché attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- **OBIETTIVO 5 – SVILUPPO DI CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.

#### - **OBIETTIVO 6 – INFORMAZIONE**

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 1**

- Promozione, anche mediante la collaborazione dei rappresentanti R.S.U., di analisi finalizzate alla individuazione di problemi relazionali o disagi interni all'Ente al fine di individuare e porre in essere azioni idonee ad evitare degenerazioni che inneschino situazioni di aperta conflittualità tra colleghi;
- Monitoraggio, a livello organizzativo, dello stato di benessere collettivo dei dipendenti/collaboratori e analisi di relative criticità;
- Azioni di prevenzione e riduzione dello stress da lavoro;
- Aggiornamento dei regolamenti già adottati dall'Ente in materia di pari opportunità tra uomini e donne e delle disposizioni a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 2**

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvo motivata impossibilità;
- Predisporre bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 3**

- Fornire a donne e uomini lavoratori le stesse possibilità di frequentare corsi di formazione individuali, rendendo tali corsi accessibili anche a coloro che hanno carichi familiari oppure orario di lavoro part-time, in un'ottica di conciliazione del lavoro e della vita privata;
- Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e/o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo);
- Sostenere il personale over 55 nell'affrontare al meglio le richieste lavorative nella fase avanzata della carriera e valorizzare il bagaglio di esperienze e conoscenze del personale esperto di prossima uscita dal mondo del lavoro per favorire la continuità delle attività ed il buon funzionamento della struttura organizzativa di appartenenza oltre che facilitare l'eventuale inserimento del personale subentrante.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 4**

- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ed al fine di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare, su richiesta del personale interessato e nel rispetto di un

equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e tali richieste, possibilità di prevedere articolazioni diverse e temporanee dell'orario di lavoro.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 5**

- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.

#### **AZIONI POSITIVE PER ATTUAZIONE OBIETTIVO 6**

- Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità, anche mediante la pubblicazione del presente Piano sulla intranet comunale.
- Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
- Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito web istituzionale del Comune.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolte tutte le Aree e i dipendenti dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza

#### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione, verrà aggiornato di anno in anno e verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nonché alla pagina "Amministrazione trasparente".

## **SEZIONE 2.3. ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

### **2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza – Quadro normativo**

L'art. 3 c. 1 lettera c) del D.M. 30.06.2022, n. 132 prevede che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sia predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Alla luce del quadro normativo sopra delineato, tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, analizza i contenuti indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013. A tal fine si è proceduto:

- ad identificare e analizzare i rischi di corruzione attraverso una valutazione di impatto del contesto esterno ed interno;
- una mappatura dei processi sensibili;
- una progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- un monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure;
- una programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato con decreto sindacale nella persona del Segretario del Comune.

### **2.3.1.2 Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **L'identificazione del rischio**

Consiste il ricercare, individuare e descrivere i "Rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- a) attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) valutando i passati procedimenti giudiziarie e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;
- c) applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa, coincidenti con i Responsabili dei Settori /Aree, con funzioni di referenti, e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'allegato 5 del PNA, suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressione volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale, le possibili cause sono le seguenti:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura delle legalità;
- h) mancata attuazione del principio di destinazione tra politica e amministrazione

## **Mappatura delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione.**

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI: AGGIORNAMENTO**

#### **Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI**

Processo:

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Misure generali e specifiche PNA

<b>Area CONTRATTI PUBBLICI</b>
--------------------------------

Processo: Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti o tramite gara ufficiosa sotto la soglia stabilita Codice dei contratti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Misure generali PNA

<b>Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>
---

Processo: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Misure generali PNA

<b>Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE</b>
--

Processo: Reclutamento Progressioni di carriera Conferimento di incarichi di collaborazione Gestione delle risorse umane Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro
Sottoprocesso (eventuale)
Azioni: Misure generali PNA

<b>Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE</b>
---

Processo: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Sottoprocesso (eventuale) Gestione delle entrate Gestione delle spese Gestione del patrimonio
Azioni: Misure generali PNA

Processo: Affari legali e contenzioso
Sottoprocesso (eventuale) Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente Transazioni
Azioni: Misure generali PNA

La strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno dell'Amministrazione è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T).

Il Piano di prevenzione è stato adottato con d.g.c. n. 93 del 08.09.2022, in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti legislativi delegati (D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 in materia di trasparenza, dpr. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, e d.lgs. 08.04.2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico), nonché in attuazione delle previsioni del Piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato in data 16.11.2022, e delle Linee guida, direttive e disposizioni dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

Ai fini dell'aggiornamento costituisce elemento ineludibile e fondamentale la garanzia della partecipazione della collettività locale e di tutti i soggetti che la compongono (stakeholders esterni) nonché degli stakeholders interni. E' stato difatti pubblicato l'avviso per gli Stakeholders con nota Prot. 7653 del 21.12.2022, ritenendo l'acquisizione di proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto del Piano **prezioso elemento conoscitivo** per l'aggiornamento (**Scadenza:ore 12:00 del giorno 31.12.2022**).

**Piano della prevenzione della corruzione e misure si allegano al presente Piao 2023-2025.**

**Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, le misure sono quelle generali previste dal PNA, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

In riferimento alle attività sono individuati i seguenti protocolli di legalità:

- a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
- b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- c) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;
- d) la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. Il Codice di comportamento ed il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi disciplinano in modo puntuale:
  - a) l'obbligo di astensione nelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;
  - b) le modalità tracciabili di comunicazione da parte del dipendente interessato delle ipotesi di conflitto al soggetto superiore;
  - c) le modalità di sostituzione dei soggetti tenuti ad astenersi.

Il codice di comportamento disciplina i meccanismi di vigilanza e controllo in ordine all'assenza di sostituzioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, anche con riguardo alle modalità di verifica delle dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati (es. art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001).

I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare semestralmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

L'Amministrazione approva un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione online di istanze e dichiarazioni e segnalazioni, per favorire la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo informatico e per consentire la completa tracciabilità delle procedure amministrative.

### **Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione**

La dotazione organica dell'Ente è inferiore, allo stato attuale, ai posti in dotazione e non consente di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità anno 2016 (legge 208/2015) al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

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

In ogni caso l'Amministrazione valuterà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Qualora quindi non sia realizzabile la rotazione dei funzionari, l'Amministrazione è comunque tenuta ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione.

A titolo esemplificativo:

- potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- potrebbero essere previste dal Responsabile di Servizio modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della

responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

### **Monitoraggio**

Il Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con il riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il Responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al punto precedente, verifica che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure stesse.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai punti precedenti, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto.

I Responsabili dei P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, come da determinazione ANAC n. 12/2015.

Al termine di ogni anno il Responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, sempre avvalendosi dei risultati delle verifiche effettuate di Responsabili dei Settori in qualità di referenti.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivo nell'ambito del controllo di gestione. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedimenti sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili di servizio e del personale dipendente, sempre nella già ribadita ottica di coordinamento tra gli strumenti di programmazione.

### **Formazione**

La formazione assume un ruolo fondamentale nella programmazione e nella gestione del sistema di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli enti locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della Legge n. 190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili dei servizi - Referenti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuata da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica previsti.

L'obbligo di partecipazione alla formazione è esteso anche ai Responsabili degli uffici e dei servizi. Si ritiene opportuno evidenziare la positiva sinergia instaurata con altri soggetti del territorio che, sulla base di un progetto teso alla condivisione di interventi formativi indirizzati al personale degli enti, ha condotto alla creazione di una rete di conoscenze e competenze, in cui sono state poste all'attenzione e alla discussione, anche le tematiche legate alla promozione della legalità alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e all'adozione delle opportune misure nelle singole realtà organizzative.

**Schede processi**

*Si rinvia alla mappatura dei processi allegata al Piano triennale della prevenzione della corruzione 2023-2025 il cui schema è stato oggetto di consultazione da parte degli Stakeholders con pubblicazione di avviso Prot. n. 7653 del 22.12.2022.*

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, approvato il 16 novembre 2022 all'art.12, prevede che il personale dipendente è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: • Area degli Operatori; • Area degli Operatori esperti; • Area degli Istruttori; • Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

L'amministrazione del Comune di Cantalupo nel Sannio è organizzata in AREE, relativi Servizi e la Struttura del Segretario comunale.

#### Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Settore	Servizio	Istituzioni	N. dipendenti	N. P.O.
Affari Generali	Servizio segreteria Affari Generali		1 - C1 (P.T. 18 ORE T.I.)	
	Servizi demografici		1 - B5 (F.T. - T.I.)	1 - C1 (F.T. - T.I.)
	Servizi polizia mortuaria			
	Servizio Elettorale e Leva			
	Servizi scolastici			
	Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo libero			
Economico Finanziario	Servizio Economico Finanziario			
	Tributi			
	Personale			
	Partecipate			
	Servizio Socio assistenziale			
Tecnico	Servizio lavori pubblici			
	Servizio Urbanistica Edilizia privata			
	Servizio gestione e			

	manutenzione patrimonio			
	Servizi generali ufficio Tecnico		1 – D1 (P.T. 24 ORE – T.D.)	1 – D1 (P.T. 24 ORE – T.I.)
	Servizio ambiente			
	Servizi Suap			
	Servizio attività economiche			
	Servizio protezione civile			
Polizia municipale	Polizia locale		1 - C2 (ART. 1 C. 557 L.311/2004)	

Nella presente sezione si richiama il parere favorevole del Revisore dei Conti VERBALE N. 11 DEL 24.05.2023 OGGETTO: PARERE DEL REVISORE DEI CONTI SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 40 DEL 24.05.2023 AVENTE AD OGGETTO: “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2023-2025 - DISCUSSIONE E CONSEGUENTE DELIBERAZIONE (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000”, acquisito al Protocollo dell’ente al n. 2869 del 25.05.2023.

Il parere sul Piano dei Fabbisogni del Personale non è previsto sul Piao in quanto esso è successivo alla approvazione del Dup e del Bilancio di Previsione sul quale il parere è già stato espresso in termini di coerenza con la normativa, di congruità delle spese e di attendibilità delle entrate. Infatti i predetti documenti di programmazione illustrano quanto numericamente è espresso nello Schema di Bilancio, anche quale limite di spesa alla programmazione stessa.

SEZIONE3.2  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### **3.2 Organizzazione lavoro agile**

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4- bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Le dimensioni organizzative del Comune non richiedono la adozione di un POLA, essendo sufficienti misure organizzative adeguate alla disciplina normativa vigente e alle regole definite nel contratto funzioni locali 2019-21.

Si segnalano in merito le ultime modifiche alla disciplina del lavoro agile previste dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 di conversione del Decreto Lavoro (d.l. n. 48/2023), in vigore dal 4 luglio.

Tra le varie previsioni contenute nella legge di conversione del disegno di legge relativo al decreto lavoro si riscontra la proroga di talune disposizioni emergenziali relative al lavoro agile e riferite a specifiche categorie di lavoratori, dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute 4 febbraio 2022.

In particolare, è disposto che al comma 306 dell'art. 1 della legge 29 dicembre 2022, n. 197, le parole: "30 giugno 2023" sono sostituite dalle seguenti: "30 settembre 2023".

Si seguito sono regolamentate le misure organizzative Indice generale

Art.1 Contesto

Art.2 - Misure organizzative

Art. 3 - Condizionalità e fattori abilitanti

Art . 4 - Mappatura delle attività

Art. 5 – Obiettivi

Art 6 - Modalità di accesso al lavoro agile

Art . 7 - Accordo individuale

Art . 8 – Domicilio di lavoro agile

Art . 9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile

Art .10 -Diritto alla disconnessione

Art.11 - Prescrizioni disciplinari

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo

Art . 13 - Dotazione tecnologica

Art .14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza

Art .15 - Formazione

Art .16 - Valutazione performance e monitoraggio

Art .17 - Durata

Art.1 – Contesto.

Ai sensi dell'art.263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n.34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito, con modificazioni, da L. n.77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano organizzativo del lavoro agile costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, Piano della Performance, quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le “Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”

Ai sensi dell'art.6 “Piano Integrato di attività e organizzazione” del D.l. n.80/2021, convertito da L. 6.8.2021 n.113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale il quale definisce tra l'altro “gli obiettivi programmatici e strategici della performance” e “la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”.

#### Art.2 - Misure organizzative.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra la modalità flessibile del lavoro agile, di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. In chiave maggiormente strutturata, l'organizzazione del lavoro agile individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche apicale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

#### Art.3 - Condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile del settore di appartenenze di un apposito accordo individuale;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione della modalità VPN; g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro; h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

#### Art.4 - Mappatura delle attività.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente e afferenti all'ordinario carico di lavoro, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. Le attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" afferiscono alle attività di back office, processi sezionabili, procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi, attività connesse a procedimenti più complessi che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente, nonché attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto. Il limite percentuale massimo di personale al quale è possibile riconoscere l'accesso al lavoro agile è stabilito nella misura del 15%, percentuale minima stabilita dalla normativa vigente.

Le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile" si configurano le seguenti:

- attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso; - notificazione;
- protocollazione;
- attività di front office e ricezione diretta del pubblico;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e attività connesse ai servizi di vigilanza;
- attività di gestione, presidio e controllo del territorio, di viabilità;
- soccorso della protezione civile; - prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro; - organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative.

#### Art.5 – Obiettivi.

Le misure organizzative previste in materia di lavoro agile per il Comune di Pontecagnano Faiano sono finalizzate a:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;

- Favorire attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa; - Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità;
- Ottimizzare la diffusione delle tecnologie e delle competenze digitali, realizzando altresì economie di gestione;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizione di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa, risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- Favorire la stabilizzazione di un rapporto di fiducia e collaborazione proattiva tra dipendenti e l'amministrazione;
- Promuovere la migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

#### Art.6 - Modalità di accesso al lavoro agile: criteri di priorità.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di settore, al sussistere dell'adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica", da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto; Al fine dell'autorizzazione a prestare lavoro agile, i criteri di priorità sono quelli stabiliti dall'art. 18 comma 3 bis della L. n. 81/2017. Laddove tali criteri dovessero risultare non applicabili, viene data priorità a:

- 1) Condizioni di salute e situazioni di disabilità psicofisica del lavoratore o condizioni patologiche, con connotazione di gravità, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, debitamente certificate dai competenti organi sanitari, tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
- 2) Condizioni di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi, sulla base di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali;
- 3) Stato di gravidanza e per periodi nel limite massimo dei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art.16 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;
- 4) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale, in ragione del numero e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 5) Esigenze di cura dei figli minori di anni quattordici, conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
- 6) Esigenze di cura di componenti del nucleo familiare, parenti o affini conviventi entro il terzo grado o comunque di conviventi, risultanti da iscrizione anagrafica o da iscrizione nel Registro delle Unioni Civili, in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 7) Maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, in funzione della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato.

Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività svolta. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. Eventuali richieste di lavoro

agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile apicale, ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni abilitanti e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

#### Art.7 - Accordo individuale.

L'attivazione del lavoro agile da parte della struttura organizzativa interessata è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del dipendente, tra il dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto è inoltrata al Settore risorse umane. Nell'accordo individuale sono contenuti i seguenti elementi: - obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e contenuto delle attività da svolgere in modalità agile;

- durata dell'accordo;
- il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
- luogo e modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e della governance;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa; - modalità di esercizio del potere direttivo, di controllo e di verifica, anche intermedia, del raggiungimento degli obiettivi, del grado di avanzamento e realizzazione, attraverso report e/o riunioni periodiche da parte del datore di lavoro;
- termini di preavviso;
- indicazione delle fasce orarie di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica e previsione dell'interlocuzione anche con gli utenti durante tali fasce;
- giornate di presenza e svolgimento della prestazione presso la sede dell'Ente;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; - vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- modalità di recesso e indicazione dei giustificati motivi di recesso;
- criteri e modalità di misurazione della prestazione. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### Art.8 - Domicilio di lavoro agile.

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'accordo, nel rispetto di quanto indicato in tema di sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutata la compatibilità,

autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art.9 - Esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento economico e giuridico di appartenenza, con il riconoscimento di tutte le indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale di lavoro e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede.

Di norma, al lavoratore è consentito l'espletamento del lavoro in modalità agile per un massimo di due giorni settimanali.

La durata dell'accordo individuale non può essere inferiore a sei mesi e non può essere superiore a dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti. Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio Responsabile.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non si applica l'istituto dello straordinario, non è configurabile la maturazione di plus orario né di riposi compensativi. Non si applica, altresì, la disciplina dei buoni pasto.

Il lavoratore agile. Il dipendente conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione e può fruire delle ferie e permessi, previa autorizzazione del Responsabile. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela assicurativa INAIL. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile apicale, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art.10 - Diritto alla disconnessione.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione ai sensi dell'art.19, comma 1 della Legge n.81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e

non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 14:00 alle ore 15:30, dalle ore 18:30 alle ore 8:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza e per i casi di attività istituzionale.

Art.11 - Prescrizioni disciplinari.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare dell'Ente, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al lavoratore ai sensi del citato Codice.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio Responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Art.12 - Recesso e revoca dall'accordo.

Ai sensi dell'art.19 della legge n.81/2017, il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui all'accordo individuale;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art.13 - Dotazione tecnologica.

Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o altra strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità ritenuta idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore nella sede di lavoro. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Informatica. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

Art.14 - Obblighi di riservatezza, tutela dei dati personali e misure di sicurezza.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. n.196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di titolare del trattamento dei dati. In particolare, il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio.

Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 24 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n.81/08 e s.m.i. e della Legge n.81/2017.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art.23 della L. n.81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Art.15 – Formazione.

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art.16 - La valutazione della performance in modalità agile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine.

Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza. Per il servizio prestato in modalità agile, viene mantenuto il sistema di assegnazione degli obiettivi e di misurazione ordinario, che si attua anche mediante un monitoraggio costante degli obiettivi di incremento produttivo.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

A tal fine, gli indicatori da considerare risultano essere:

- 1) maggiore produttività (ad es. aumento servizi e attività realizzati dagli smart workers);
- 2) maggiore qualità dei servizi (n. utenti, che dichiarano di ricevere servizi migliori);
- 3) minori costi (risparmio netto dei consumi);
- 4) miglior tasso di conciliazione vita-lavoro;
- 5) miglioramento del benessere organizzativo.

Art.17 - Durata Le presenti misure organizzative hanno validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nel tempo alla luce del principio di flessibilità.

### **SEZIONE3.3**

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2023-2025

#### 3.3.1 Consistenza del personale

Il personale in servizio al 31.12 è il seguente:

Settore	Servizio	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Affari Generali	Servizio segreteria Affari Generali			1 (P.T. 18 ore – T.Indet.)	
	Servizi demografici		1 (F.T. – T.Indet.)		
	Servizi polizia mortuaria				
	Servizio Elettorale e Leva				
	Servizi scolastici				
	Servizio Cultura, Biblioteca, Sport e Tempo libero				
Finanziario	Servizio Economico Finanziario				
	Tributi				
	Personale				
Servizi alla persona	Servizio Socio assistenziale				
Servizi tecnici	Servizio lavori pubblici				
	Servizio Urbanistica Edilizia privata				
	Servizio gestione e manutenzione patrimonio				
	Servizi generali ufficio Tecnico				1 (P.T. 24 ore – T.Det.)
	Servizio ambiente				
	Servizi Suap				
	Servizio attività economiche				
	Servizio				

	protezione civile				
Polizia locale	Polizia locale			1 (Art. 1 c. 557 l. 311/2004)	
TOTALE			1	2	1

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### 3.3.2.1 Dotazione organica e capacità assunzionale

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica intesa come consistenza di persone ritenuta ottimale per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, il D.M. 8.5.2018 introduce una nuova visione di dotazione organica che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell’art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall’importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

#### 3.3.2.2. Previsioni delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un’analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio X-X+2.

Sulla base della normativa vigente in materia, nella quale è compreso tra l’altro il decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la “quota 100” per la pensione anticipata, e dei dati anagrafici e contributivi dei dipendenti, è stata elaborata la proiezione delle cessazioni “certe” (pensionamenti per limiti di età, risoluzione del rapporto di lavoro per limiti di servizio, domande di dimissioni già acquisite per pensionamento anticipato con quota 100 o con normativa “Fornero”).

**Tabella: personale a tempo indeterminato al 31/12/2022 e cessazioni previste nel triennio 2023-2025**

Categori a	Profilo	Personale a tempo indeterminat o	Cessazioni				% cessazioni su dip. A tempo indeterminat o
			X	X+ 1	X+ 2	Tot. cessazion i	
A	Operatore						
A totale							
B	Esecutore amministrativ o	1 (FT)					

	Operaio specializzato						
	Collaboratore amministrativo						
	Collaboratore tecnico						
	.....						
B totale		1					
C	Agente polizia municipale						
	Istruttore amministrativo	1 (PT 18 ORE)					
	.....						
C totale		1					
D	Assistente sociale						
	Istruttore direttivo amministrativo						
	Funzionario amministrativo						
	Funzionario tecnico						
	.....						
D totale							
Dirigenti	Dirigenti						
Totale complessivo		2					

### 3.2.2.3 Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2 e dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Come da attestazioni dei vari responsabili di servizio si prende atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Le richieste di tipologie professionali emerse dalla ricognizione dei fabbisogni sono riportate nel grafico relativo di seguito.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 e tenuto conto dei contenuti del DUP approvato con deliberazione di consiglio n. 18 del 22.06.2023 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

Categoria	Profilo	Settore	N. dipendenti Nuovo fabbisogno			Modalità reclutamento
			2023	2024	2025	
A	Operatore					
A totale						
B	Esecutore amministrativo					
	Operaio specializzato					
	Collaboratore amministrativo					
	Collaboratore tecnico					
	.....					
B totale						
C	Agente polizia municipale					
	Istruttore amministrativo					
	Ufficiale di anagrafe e stato civile	AFFARI GENERALI	1			PROGRESSIONE DI CATEGORIA (DA B5 A C1)
C totale			1			
D1	Assistente sociale					
	Istruttore direttivo amministrativo					
	Funzionario amministrativo					
	Funzionario tecnico	TECNICO	1			CONCORSO PUBBLICO
	.....					
D totale			1			
Dirigenti	Dirigenti					
Totale complessivo			2			

#### 3.2.2.4 Verifica rispetto limiti spesa

La verifica del rispetto dei limiti di spesa è stata certificata dall'organo di revisione.

#### 3.2.2.5 Le scelte organizzative

Partendo dall'assetto organizzativo disegnato con gli atti richiamati in premessa, occorre anzitutto ripristinare una adeguata organizzazione per l'esercizio delle funzioni fondamentali, definendo il fabbisogno di personale in relazione anche alle cessazioni previste nel prossimo triennio sulla base delle vigenti disposizioni sul pensionamento per limiti di età ed alla necessità di valorizzare l'esperienza e le competenze acquisite dal personale in servizio, secondo le procedure ed i limiti prescritti dalle normative e dai contratti vigenti. Si sottolinea che, nel corso del prossimo quadrimestre sarà necessario ridisegnare la struttura amministrativa dell'ente, tenendo conto delle novità introdotte dal nuovo CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO

RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021, definitivamente sottoscritto in data 16/11/22 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente da tutte le amministrazioni del comparto indicate all'art. 4 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 3.08.2021 e del nuovo sistema di classificazione che viene introdotto all'art.12. In prima applicazione, l'art.13 del suddetto contratto, al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al Titolo I, stabilisce l'entrata in vigore dal 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL e ciò comporta che il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione). Per effetto della disciplina transitoria, gli incarichi di posizione organizzativa in essere sono automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione. Si sottolinea inoltre che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza. Le amministrazioni sono quindi chiamate a definire, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure. Nella redazione del presente piano occorre considerare altresì che: -il Comune non dispone di graduatorie in corso di validità e non ha personale da stabilizzare; -è stato preliminarmente verificato e formalmente accertato che non ci sono dipendenti in esubero e/o soprannumero. -È stata preventivamente verificata la capacità assunzionale dell'ente che risulta rientrare tra i cosiddetti "Comuni virtuosi"

### **3.3 Piano di formazione del personale**

#### **3.3.1 Principi della formazione**

- Premesse e riferimenti normativi La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzare il personale stimolando la crescita e l'innovazione e il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

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

Tra questi, i principali sono:

– il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

-il CCNL del comparto funzioni locali 2019-21;

-Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione

della nuova Pubblica Amministrazione debba realizzarsi valorizzando le persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio.

In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

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

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti:

i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; Principi della formazione.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

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

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni; - efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di impatto sul lavoro; - efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini; - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

- Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Posizione Organizzativa.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. PIAO 2023-2025

- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.

• L'Ente intende avvalersi prevalentemente dei corsi erogati gratuitamente da ASMEL, IFEL e ANUSCA etc... E il Programma di formazione SYLLABUS per almeno il 30% dei dipendenti entro il 31/12/2023 Programma formativo per il triennio 2023 - 2025 La rilevazione dei fabbisogni tiene conto della scarsa quantità di personale in servizio e del processo in atto per riqualificare la struttura attraverso assunzioni di nuovo personale e sviluppo dei progetti di digitalizzazione finanziati con risorse PNRR. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy. Formazione specialistica trasversale Riguarderà:

- l'innovazione digitale; -i contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali e del Codice di comportamento;

- il Nuovo codice dei contratti. Formazione obbligatoria Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025;

- L'aggiornamento del Codice di comportamento;

- L'applicazione del nuovo CCNL del personale delle funzioni locali;

- La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione;

- i servizi digitali; L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Modalità di erogazione della formazione Le attività dovranno essere programmate e realizzate prevalentemente in sede mediante accesso ai webinar.

- Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Come innanzi anticipato, la formazione sarà prevalentemente gratuita per l'ente. La formazione sulla innovazione digitale sarà erogata dalle società affidatarie dei progetti finanziati con risorse PNRR. Le risorse appostate in bilancio verranno utilizzate per la formazione pratica di tutto il personale ed in particolare dei nuovi assunti in materia finanziaria e nuovo codice dei contratti, con particolare riferimento all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione Il Responsabile di ogni settore provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione per trasmetterli, congiuntamente alla relazione sulle performance.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

### **3.3.4 Programmazione della formazione**

Il Piano tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Dirigente competente

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

### **3.3.5 Aree formative:**

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

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

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

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

**Area informatica:** Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

**Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

**Anticorruzione e trasparenza:** si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione: Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - -cultura organizzativa e cittadinanza di genere - - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

### **3.3.6 Flessibilità del piano**

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

Il programma formativo è definito dai Responsabili dei Settori.

Il budget relativo alla Formazione è attribuito ai singoli Responsabili per quanto di loro competenza.



**SEZIONE4**  
**MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione n. 132/2022 prevede che gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.

Si ritiene tuttavia di rimarcare che il Monitoraggio è previsto per la verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio individuate nel piano di prevenzione della corruzione (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46) e ,per la sezione Organizzazione e capitale umano, è affidato al Nucleo di valutazione per la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e per l'erogazione degli istituti premianti nel sistema descritto nella sottosezione performance

dd