

# **COMUNE DI ATINA**

## **Provincia di Frosinone**

Cod.Fisc. 00275650604

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 12.10.2023

## PREMESSA

### Introduzione del PIAO: art 6 DL 80/2021 (cd decreto Reclutamento)

L'articolo 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto a partire dal 2022, l'obbligo di approvare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO).

Il PIAO è obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti è prevista la redazione di un PIAO semplificato.

### Finalità del PIAO

Il PIAO è uno strumento di **semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica** nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono nello specifico:

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

Il PIAO, in altri termini, non è una mera giustapposizione di piani preesistenti, ma è uno strumento attraverso il quale il legislatore ha inteso attuare una **reingegnerizzazione dei processi operativi delle Pubbliche Amministrazioni**, come già evidenziato dal Consiglio di Stato nel proprio parere sullo schema di DPR relativo al PIAO <sup>1</sup>.

### Documenti sostituiti dal PIAO

L'art 1 del **DPR 24 giugno 2022, n. 81** avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" elenca all'art. 1 i documenti assorbiti nel PIAO, vale a dire:

---

<sup>1</sup> Parere Sezione atti normativi n. 506/2022

- a) il Piano dei fabbisogni del personale;
- b) il Piano della performance;
- c) il Piano di prevenzione della corruzione;
- d) il Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) il Piano delle azioni positive.

### Contenuti del PIAO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è articolato in una scheda anagrafica e in 3 sezioni, delle quali ultime alcune sono articolate a loro volta in sottosezioni.

1. La **Scheda anagrafica** contiene i dati identificativi dell’amministrazione;
2. La sezione “**Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**” è a sua volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
  - Sottosezione “*Valore pubblico*”, la quale, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP;
  - Sottosezione “*Performance*”, che è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione;
  - Sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*”, che è predisposta dal RPCT e contiene gli elementi indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati da ANAC;
3. La sezione “**Organizzazione e Capitale umano**” è a propria volta articolata in 3 sottosezioni, ossia:
  - Sottosezione “*Struttura organizzativa*”, nella quale è illustrato il modello organizzativo adottato dall’amministrazione nonché gli interventi sul modello organizzativi necessari per garantire l’attuazione degli obiettivi di valore pubblico programmati;
  - Sottosezione “*Organizzazione del lavoro agile*”, nella quale sono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione;
  - Sottosezione “*Piano triennale del fabbisogno di personale*”, nella quale devono essere evidenziati i seguenti elementi: consistenza del personale al 31 dicembre dell’anno precedente, capacità assunzionale dell’amministrazione, programmazione delle cessazioni dal servizio e stima

dell'evoluzione dei fabbisogni di personale, le strategie di copertura del fabbisogno, le strategie di formazione del personale, le situazioni disoprannumero o le eccedenze di personale;

4. La sezione “**Monitoraggio**” indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

### Adozione del PIAO e durata

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto.

Ai sensi dell'art 8 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

L'art. 11 del DM sancisce che il PIAO sia approvato dalla **giunta**, mentre per le altre amministrazioni la norma dispone che sia approvato dagli organi di indirizzo politico e, per le amministrazioni che ne sono sprovviste, dagli organi di vertice.

Il piano copre un arco temporale di **tre anni**, ma dovrà essere aggiornato annualmente (art. 6, comma 2, DL 80/2021).

### Pubblicazione del PIAO

Il PIAO è oggetto di **pubblicazione** sul sito internet istituzionale dell'Ente e deve essere inoltre **inviato** al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

### Sanzioni per la mancata adozione del PIAO

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, 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, ferme 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, ossia:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009).
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b).

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano di seguito i dati identificativi dell'Ente:

Comune di ATINA

Indirizzo: PIAZZA SATURNO, 1

Cod.Fisc. 00275650604

Sindaco: Dott. Pietro Francesco Maria Volante

Numero **dipendenti** al 31 dicembre anno precedente: n. 13

Numero **abitanti** al 31 dicembre anno precedente: n. 4197

Telefono: 0776.6009202

Sito internet: <https://www.comune.atina.fr.it>

PEC: [comuneatina@viapec.net](mailto:comuneatina@viapec.net)

## 2. SEZIONE “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”

### 2.1 SOTTOSEZIONE “VALORE PUBBLICO”

Gli obiettivi strategici e operativi sono stati definiti nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 21.06.2023

### 2.2 SOTTOSEZIONE “PERFORMANCE”

La “performance” è il contributo che un’entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Gli obiettivi che ciascuna Amministrazione persegue possono essere distinti in:

- obiettivi generali e trasversali, ossia obiettivi strategici;
- obiettivi operativi o settoriali;
- obiettivi gestionali o individuali.

Gli obiettivi generali e trasversali di natura intersettoriale (obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo) hanno importanza strategica e attengono alle priorità dell’Amministrazione. Essi sono desunti dal Programma di mandato presentato al Consiglio al momento dell’insediamento (deliberazione di Consiglio comunale n. 18 del 29.06.2023) e sono evidenziati nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance organizzativa generale dell’Ente**.

Gli obiettivi generali sono declinati in obiettivi settoriali (obiettivi di struttura), assegnati alle unità (servizi) nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance organizzativa dei singoli servizi** nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Alla realizzazione di tali obiettivi concorrono sia il Responsabile di servizio sia tutti i dipendenti allo stesso assegnati (Linee guida DFP n. 5/2019).

Gli obiettivi individuali, infine, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di servizio o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di servizio/dipendente e non collegate a quelle della struttura (Linee guida DFP n. 5/2019). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della **performance individuale dei Responsabili di servizio/dipendenti**.

Gli obiettivi assegnati con il presente piano a ciascun Responsabile di servizio potranno essere modificati e/o integrati in corso d'anno mediante apposite deliberazioni.

Ciascun Responsabile di servizio, subito dopo l'approvazione del Piano performance – Piano degli obiettivi, provvede ad assegnare ai propri dipendenti gli specifici obiettivi (individuali o di gruppo) di cui all'art 9, comma 2, let. a) del D. Lgs. n. 150/2009.

Di seguito, sono riportati gli obiettivi gestionali assegnati per l'anno 2023 ai Responsabili dei servizi, con i relativi indicatori di risultati e la tempistica di realizzazione.

## 1) SETTORE “AFFARI GENERALI”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
----	----------------------	--------	------------	------------

1	Predisposizione degli atti per il reperimento dei finanziamenti relativi all'organizzazione di eventi culturali, ricreativi o comunque coerenti con le finalità istituzionali dell'Ente e tempestiva rendicontazione delle attività finanziate	20%	N. atti predisposti, ferma restando la tempestiva predisposizione degli atti (progetti e relativa domanda di finanziamento, rendicontazione)	31/12/2023
2	Predisposizione degli atti relativi all'organizzazione di eventi musicali anche attraverso il coinvolgimento di altri enti pubblici e/o privati	20%	N. atti predisposti	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	15%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	15 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"





7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua
---	---	-----	-------------------------	----------

## 2) SETTORE “FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO TRIBUTI”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Implementazione dei servizi digitali offerti al cittadino e delle strutture tecnologiche in uso all'Ente anche attraverso la gestione dei fondi PNRR	10%	n. atti predisposti	31/12/2023
2	Intensificazione delle attività volte al recupero delle entrate dell'Ente	20%	n. atti predisposti	31/12/2023

3	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali rispetto all'anno precedente	30%	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art 1, comma 859, lett. b), e 861 della L. 145/2018	31/12/2023
4	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**3) SETTORE “EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, DEMANIO”**

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Intensificazione delle attività volte alla repressione degli abusi edilizi	20%	N. atti predisposti	31/12/2023

2	Predisposizione degli atti per l'attuazione degli interventi programmati nel Piano annuale delle opere pubbliche	20%	N. atti predisposti	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	15%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	15%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

4) SETTORE “AGRICOLTURA, SUAP, RIFIUTI, CIMITERO”

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Promuovere l'organizzazione della filiera agroalimentare e la gestione dei rischi nel settore agricolo	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Ricognizione e revisione dei Regolamenti di competenza SUAP, abrogando quelli superati dalla normativa, aggiornando gli altri alla normativa vigente ed agli indirizzi dell'Amministrazione stessa	25%	N. atti predisposti	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
5	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo

6	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
7	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**5) SETTORE "POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE"**

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Predisposizione degli atti occorrenti per l'aggiornamento del Piano di protezione civile	30%	N. atti predisposti	31/12/2023
2	Predisposizione atti per l'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale e intensificazione degli interventi volti al miglioramento della segnaletica stradale	30%	N. atti predisposti	31/12/2023
3	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo

5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	10 %	Previsti nella Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”	Definita dalla Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”
6	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

**6) SETTORE “MANUTENZIONE, AMBIENTE E TERRITORIO”**

N°	OBIETTIVO GESTIONALE	Peso %	Indicatore	Tempistica
1	Implementazione degli interventi di manutenzione sul territorio	50%	N. interventi	31/12/2023



2	Ricognizione del contenzioso del servizio di competenza	10%	Aggiornamento costante del Registro del contenzioso	Continua
3	Riduzione dei tempi di adozione degli atti di liquidazione delle fatture relative al servizio di competenza	10%	Riduzione dei tempi di liquidazione	Continua
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza.	10 %	Completezza ed aggiornamento dei dati pubblicati	Continuo
5	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	10 %	Previsti nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Definita dalla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
6	Attuazione obbligo di formazione dei dipendenti assegnati	10%	N. interventi formativi	Continua

## **OBIETTIVI PER FAVORIRE LA PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE – AZIONI POSITIVE**

La legislazione vigente è sempre più orientata a promuovere la pari opportunità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.

Già il **D. Lgs. n. 198/2006**, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, ha previsto l'adozione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, dei cd. Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Con il **D.L. n. 80/2021**, i Piani delle azioni positive sono confluiti nel PIAO.

Lo stesso decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80:

- contiene disposizioni volte a garantire il rispetto del principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento disciplinate dal decreto (articolo 1, comma 12);
- stabilisce che le amministrazioni debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti del PNRR (articolo 1, comma 8).

Successivamente, il **decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36**, ha previsto l'adozione da parte delle amministrazioni di misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento delle pari opportunità (articolo 5).

Dette **Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni** sono state adottate, in data 07/10/2022, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità e la famiglia.

Il decreto legislativo **30 giugno 2022, n. 105**, di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio “*Work life balance*”, ha successivamente valorizzato gli strumenti a tutela della genitorialità paritaria, dove entrambi i genitori sono partecipi in egual misura delle responsabilità correlate allo sviluppo dei figli, in particolare nei primi anni di età.

Anche nell'ambito del PNRR sono previste misure a tutela della parità di genere. L'articolo 47 del **decreto-legge n. 77/2021**, in particolare, prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC (Piano nazionale per gli investimenti complementari PNRR, di cui all'art. 1 del D.L. 59/2021).



Il Piano delle azioni positive è oggi confluito nella sottosezione 2.2. “Performance” della Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” del PIAO.

L’Amministrazione comunale è tenuta all’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
3. al contrasto di atteggiamenti discriminatori;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Di seguito sono illustrate le Azioni individuate dal Comune di Atina, in attuazione dei principi di pari opportunità ed equilibri di genere nei luoghi di lavoro, dirette a favorire e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro garantendo parità con riferimento alle condizioni di lavoro e alle progressioni di carriera.

#### Obiettivo generale

Il Comune di Atina intende garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli per tutte le lavoratrici ed i lavoratori.

L’obiettivo generale così sinteticamente descritto si declina in una serie di specifici impegni:

- promuovere e tutelare il diritto alla pari libertà e dignità della persona che lavora alle dipendenze dell’Ente;
- garantire il diritto dei lavoratori e delle lavoratrici ad un ambiente di lavoro sicuro, con relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- preservare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

In quest’ottica le “Azioni positive” hanno valenza di misure strategiche volte ad incrementare l’uguaglianza delle opportunità di crescita professionale.

- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Azioni specifiche

*AZIONE N.1 CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE.*

Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. Particolare attenzione deve essere accordata a quelle situazioni nelle quali sussistono peculiari problematiche legate non solo alla genitorialità, alla necessità di assistenza di persone anziane o malati, a particolari situazioni di carico familiare.

La riuscita del processo di conciliazione dei temi di lavoro e dei temi di lavoro e personali riduce lo stress, potenzia le capacità di lavoratrici e lavoratori, migliora la qualità del lavoro e, in definitiva, la produttività del lavoro stesso.

L'obiettivo è quello di favorire il ricorso a misure organizzative che consentano la conciliazione tra impegni e responsabilità familiari e professionali, dei lavoratori e delle lavoratrici, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### Descrizione dell'intervento.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, in uscita, nel rispetto delle esigenze organizzative degli uffici e, in particolare, degli orari di apertura al pubblico.

Nel rispetto della disciplina regolamentare di prossima adozione, l'Ente promuove inoltre il ricorso al lavoro agile, secondo quanto previsto dalla successiva sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del presente PIAO.

Come evidenziato, tuttavia, nelle menzionate Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni del 07/10/2022, occorre tuttavia evitare che il lavoro agile diventi – come già il part-time – uno strumento rivolto solo alle donne, per favorire le pratiche di conciliazione, al fine di ridurre il rischio che diventi terreno di discriminazione sostanziale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

### **AZIONE N.2- CONTRASTO DI ATTEGGIAMENTI DISCRIMINATORI.**

Il Comune di Atina si impegna a prevenire situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione: I responsabili di Servizio attuano la misura favorendo il dialogo ed il rispetto tra il responsabile del servizio e i dipendenti e tra i dipendentissimi.

Quanto a situazioni gravi, tali da integrare condotte di mobbing o pressioni/molestie di tipo sessuale, ciascun dipendente deve ritenersi libero di denunciare, anche in forma anonima, situazioni a rischio, con obbligo dei vertici dell'Amministrazione di avviare le dovute verifiche e assumere tutte le iniziative atte a perseguire tali condotte illegali. I responsabili di P.O. sono invece obbligati a segnalare eventuali condotte illegali all'Ufficio Personale.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

### *AZIONE N.3 – CULTURA DELLA VALORIZZAZIONE DEL SINGOLO NEL CONTESTO DEL GRUPPO.*

L'Amministrazione ritiene che vada favorita la crescita culturale del personale in ordine al concetto di rispetto e valorizzazione delle diversità di genere in un'ottica di lavoro di squadra.

Descrizione dell'intervento: all'interno di ciascun Ufficio / Servizio, o tra Uffici / Servizi favorire l'interazione dei dipendenti promuovendo, ove utile e possibile, il lavoro di gruppo, inteso come valorizzazione delle capacità individuali finalizzate ad un obiettivo comune.

Destinatari: tutti i dipendenti ed i collaboratori.

Strutture coinvolte: Ufficio personale – responsabili di servizio

### *AZIONE N. 4 – RIDUZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO IN RELAZIONE A LUNGHE ASSENZE DI PERSONALE O PRESENZA IN SERVIZIO CON NECESSITÀ DI FREQUENTI ASSENZE PER PROBLEMI DI SALUTE O ASSISTENZA A FAMILIARI*

Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione, tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Destinatari: tutti i dipendenti dell'Ente.

Strutture coinvolte: Ufficio Personale – Responsabili di Servizio.

### *AZIONE N. 5 – INFORMAZIONE*

L'Amministrazione comunale intende favorire la promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Descrizione dell'intervento: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di apposite comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché della presente Sottosezione sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale.

### *AZIONE N. 6 –MAGGIORE CONDIVISIONE DA PARTE DEI RESPONSABILE DI SERVIZIO DEGLI OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE E MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEI DIPENDENTI*

Aumentare il benessere organizzativo e la performance generale.

Descrizione dell'intervento: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del gradodi raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti i Responsabili di servizio.

## **2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

Il Comune di Atina per l'anno 2023 ha confermato il PTPCT 2021 – 2023, con deliberazione di Giunta comunale n. 23 del 30.03.2023.

### 3. SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

#### 3.1 SOTTOSEZIONE “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”

In questa sottosezione è illustrato il nuovo modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, ridefinito in funzione della realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione.

Le disposizioni del vigente Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi

La struttura organizzativa dell’Ente, ai sensi della deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 03.03.2023 e della deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 30.08.2023, è articolata in **Settori** che costituiscono le articolazioni organizzative di massima dimensione dell’Ente.

I Servizi sono a propria volta articolati in **Unità Operative (UO)** per l’esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

La definizione della struttura organizzativa dell’Ente è demandata alla Giunta comunale che vi provvede sentiti il Segretario generale e i Responsabili dei Servizi.

Alla direzione dei servizi sono preposte le figure professionali apicali dell’ente, ascritte alla categoria D (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari edell’Elevata Qualificazione)<sup>5</sup>.

L’attuale struttura organizzativa dell’Ente

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Atina, definita da ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. XXX del XXX, alla quale si fa integralmente rinvio, è articolata in 6 (sei) servizi, di seguito elencati:

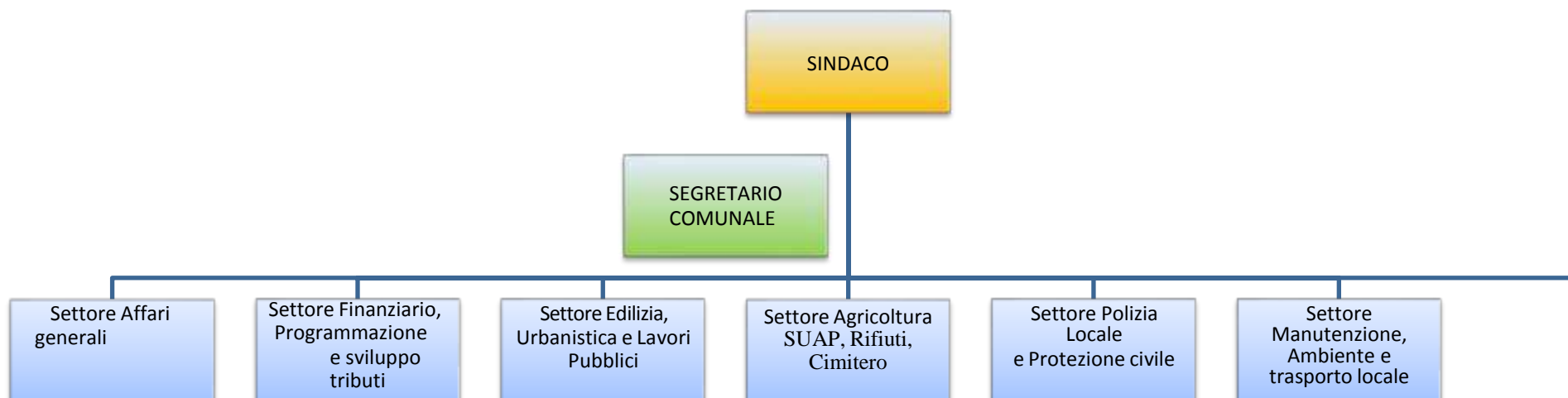
1. SETTORE: “Affari generali”;
2. SETTORE: “Finanziario, Programmazione e sviluppo tributi”;
3. SETTORE: “Edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici, Demanio”;
4. SETTORE: “Agricoltura, SUAP, Rifiuti, Cimitero”;
5. SETTORE: “Polizia locale e Protezione civile”;
6. SETTORE: “Manutenzione, Ambiente e territorio, Trasporto pubblico locale, Culturale, Sportivo e ricreativo”.

<sup>5</sup> Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022



Le responsabilità dei predetti sei Settori risultano attualmente distribuite tra n. 4 Responsabili di servizio; il Sindaco è responsabile del Settore n. 1 e n. 4

## **ORGANIGRAMMA**



Si riporta di seguito l'ambito di competenza delle Unità operative (UO) nelle quali è articolato ciascun Settore, ridefinito a seguito della prevista modifica organizzativa.

### SETTORE N. 1: "Affari generali"

- UNITA' OPERATIVA: "AA.GG., /URP/ORGANIZZAZIONE E METODI, PERSONALE"

#### Ambiti di competenza

Affari generali  
 Organi istituzionali  
 Segreteria  
 Protocollo  
 Archivio  
 Albo pretorio  
 Notificazioni  
 Struttura organizzativa  
 Stato giuridico del

personale  
Reclutamento del  
personale  
Procedimenti  
disciplinari  
URP  
Contenzioso  
Statistico di  
competenza

- UNITA' OPERATIVA: “**SOCIO ASSISTENZIALE**”

**Ambiti di Competenza**

Servizi alla persona  
Assistenza scolastica  
Sicurezza e assistenza  
sociale  
Volontariato  
Statistiche di  
competenza

- UNITA' OPERATIVA: “**DEMOGRAFICI**”

**Ambiti di Competenza**

Stato civile  
Anagrafe della popolazione  
Leva e servizi militari  
Statistica  
Albo giudici popolari  
Statistiche di  
competenza

- UNITA' OPERATIVA: “**ELETTORALE**”

Tenuta e revisione liste elettorali  
Consultazioni elettorali e referendarie  
Componenti seggi elettorali  
Gestione procedimenti di competenza dell'ufficio elettorale  
Statistiche di competenza

- UNITA' OPERATIVA: “**SCOLASTICO**”

**Ambiti di Competenza**

Istruzione pubblica  
Asilo Nido  
Servizio refezione scolastica  
Servizio trasporto scolastico  
Coordinamento rapporti con enti terzi coinvolti nei predetti procedimenti

- UNITA' OPERATIVA: "**CULTURALE**"

**Ambiti di Competenza**

Biblioteca

Museo

Archivio storico

Gestione beni mobili ed immobili relativi ai propri ambiti di competenza in coordinamento con l'unità operativa "Manutenzione"

- UNITA' OPERATIVA: "**SPORTIVO-RICREATIVO**"

**Ambiti di Competenza**

Attività e manifestazioni di carattere culturale

Turismo e promozione del territorio

Patrocini

Attività e manifestazioni di carattere sportivo e ricreativo

Statistiche di competenza

## SETTORE N. 2: “FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

- UNITA’ OPERATIVA: “**FINANZIARIO, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO, CONTROLLO DI GESTIONE, PATRIMONIO, PROVVEDITORATO/ECONOMATO**”

### **Ambiti di Competenza**

Programmazione economico finanziaria  
Gestione bilancio  
Contabilità  
Trattamento economico del personale  
Gestione del patrimonio in coordinamento con l’unità operativa “manutenzione”  
Acquisti ed alienazioni immobili  
Servizio di tesoreria  
Supporto organo di revisione  
Controllo di gestione  
Servizi fiscali  
Provveditorato  
Economato  
Statistiche di competenza  
Edilizia residenziale pubblica

- UNITA’ OPERATIVA: “**IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI ED IMU**”

### **Ambiti di Competenza**

Attività di accertamento e riscossione dell’ICI ed IMU  
Statistiche di competenza  
Contenzioso in materia di ICI ed IMU

- UNITA’ OPERATIVA: “**SERVIZI INFORMATICI**”

### **Ambiti di Competenza**

Gestione rete informatica comunale  
Implementazione sistemi informatici  
Manutenzione e aggiornamenti hardware e software

- UNITA' OPERATIVA: ***“TRIBUTI”***

**Ambiti di Competenza** Tributi ed entrate comunali Proventi servizi pubblici Tariffe imposte e tasse Regolamenti di competenza Recupero evasione tributaria e ruoli Statistiche di competenza Contenzioso per le materie di competenza

### SETTORE N. 3:“EDILIZIA, URBANISTICA, LAVORI PUBBLI, DEMANIO”

- UNITA' OPERATIVA: ***“EDILIZIA ED URBANISTICO”***

**Ambiti di Competenza**

Edilizia privata  
Scarichi idrici in pubblica fognatura  
Scarico non in fognatura  
Pratiche AUA – Autorizzazione Unica Ambientale  
Concessioni in sanatoria  
Condomo edilizio  
Controllo attività edilizia sul territorio in coordinamento con l'unità operativa “polizia locale”  
Strumento urbanistico generale  
Piani urbanistici attuativi  
Sportello unico edilizia  
Gestione cartografie  
Statistiche di competenza  
Procedimenti per emissioni in atmosfera, scarichi idrici, prevenzione incendi, ecc... relativamente ad attività od insediamenti produttivi  
Coordinamento rapporti con Enti terzi coinvolti nei predetti procedimenti

- UNITA' OPERATIVA: ***“LAVORI PUBBLICI”***

**Ambiti di Competenza**

Supporto tecnico programmazione opere pubbliche  
Procedimenti per l'affidamento degli incarichi di progettazione

Procedimento per l'affidamento e l'esecuzione dei lavori pubblici  
Procedimenti espropriativi  
Catasto stradale  
Implementazione segnaletica stradale  
Statistiche di competenza

UNITA' OPERATIVA: **"DEMANIO"**

**Ambiti di Competenza**

Usi civici, acquisto ed alienazione terreni  
Classificazione beni comunali  
Controllo e gestione dei beni demaniali  
Controllo e recupero cave

## SETTORE N. 4: "AGRICOLTURA, SUAP, RIFIUTI, CIMITERO"

- UNITA' OPERATIVA: **"AGRICOLTURA"**

**Ambiti di competenza**

Deleghe di funzioni ex L.R. 14/99  
Statistiche e censimenti relativi al settore agricolo  
Gestione competenze comunali in materia di vitivinicoltura, olivicoltura, apicoltura  
Gestione patrimonio boschivo  
Gestione pascoli montani  
Gestione verde pubblico in coordinamento con unità operativa "Manutenzioni"  
Attività e manifestazioni di interesse agricolo  
Cooperazione intercomunale e con altri enti ed associazioni per lo sviluppo agricolo  
Danni da calamità naturali al patrimonio agricolo  
Randagismo

- UNITA' OPERATIVA: **"SUAP"**

**Ambiti di competenza**

Gestione pratiche e procedimenti relativi ad attività ed insediamenti produttivi ed, in particolare:

- Attività artigianali ed industriali
- Attività commerciali (escluso il commercio su aree pubbliche)
- Strutture ricettive e servizi del settore turismo
- Aziende agricole



- Aziende erogatrici di servizi
- Sicurezza sul lavoro

- **UNITA' OPERATIVA: "RIFIUTI SOLIDI E URBANI"**

- Ambiti di competenza**

- Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

- Spazzamento strade

- Raccolta differenziata

- Stoccaggio inerti

- Gestione procedimenti relativi ai propri ambiti di competenza

- Statistiche di competenza

- **UNITA' OPERATIVA: "*CIMITERO*"**

- Ambiti di Competenza**

- Concessioni cimiteriali

- Cimiteri comunali

## SETTORE N. 5: “POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE”

- UNITA' OPERATIVA: “*POLIZIA LOCALE*”

### **Ambiti di Competenza**

Polizia municipale locale  
Polizia giudiziaria  
Polizia stradale  
Pubblica sicurezza  
Polizia amministrativa Polizia edilizia  
Segnaletica  
Sinistri stradali  
Consulenza in materia di viabilità e traffico  
Implementazione segnaletica stradale  
Prevenzione e controllo del territorio, anche in coordinamento con Enti terzi  
Ordine pubblico  
Supporto organi istituzionali  
Manifestazioni pubbliche  
Accertamento violazioni c.d.s. e gestione attività sanzionatoria  
Accertamento violazioni ordinanze e regolamenti comunali e gestione attività sanzionatoria  
Procedimenti di competenza e vigilanza in relazione alle attività commerciali si aree pubbliche  
Autorizzazioni di competenza  
Sub-procedimenti di competenza a supporto pratiche SUAP  
Statistiche di competenza  
Protezione civile

## SETTORE N. 6: “MANUTENZIONE, AMBIENTE, TRASPORTO”

- UNITA' OPERATIVA: “*MANUTENZIONI*”

### **Ambiti di Competenza**

Manutenzione patrimonio mobiliare ed immobiliare  
Manutenzione edifici e relativi impianti di proprietà comunale  
Manutenzione stradale  
Manutenzione rete pubblica illuminazione  
Impianti tecnologici – Risparmio energetico in collaborazione con il  
Settore 4  
Impianti sportivi  
Segnaletica esistente  
Automezzi comunali  
Verde pubblico in coordinamento con il Settore Agricoltura

- UNITA' OPERATIVA: “**TUTELA AMBIENTALE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**”

**Ambiti di Competenza**

Trasporto pubblico locale  
Tutela dell'ambiente  
Prevenzione inquinamento  
Arredo urbano  
Toponomastica  
Igiene e sanità  
Statistiche di competenza

### 3.2 SOTTOSEZIONE “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”

Evoluzione della disciplina in materia di lavoro agile

Il legislatore già oltre venti anni fa ha introdotto per le pubbliche amministrazioni forme di lavoro a distanza, attraverso la disciplina del cd. telelavoro contenuta nella legge n. 191 del 1998 e nel D.P.R. n. 70 del 1999 recante “*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191*”, nonché nell'Accordo quadro nazionale del 23 marzo 2000.

Il telelavoro prevede lo spostamento del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa dai locali aziendali ad altra sede, generalmente presso l'abitazione del lavoratore.

Il lavoratore, tuttavia, è sottoposto agli stessi vincoli dei dipendenti che svolgono la propria prestazione lavorativa in sede, in particolare egli è tenuto ad assolvere la propria prestazione da una postazione fissa e a rispettare lo stesso orario di lavoro dei dipendenti in sede.

Le Pubbliche Amministrazioni che ricorrono al telelavoro sono infatti chiamate ad adottare forme di verifica della prestazione lavorativa a distanza. L'obiettivo del telelavoro, dichiarato dall'art 1 della legge 191/1998, è la razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e la realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

La **legge n. 124 del 2015** ha successivamente introdotto, all'art 14, una nuova modalità spazio temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, denominata **lavoro agile o *smart working***, il cui obiettivo è quello di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici e di migliorare la qualità dei servizi, evidentemente attraverso il miglioramento del benessere organizzativo dei lavoratori e la garanzia agli stessi del pieno esercizio dei propri diritti.

A differenza del telelavoro, nel lavoro agile non vi sono vincoli di tempo e di spazio, ma vi è l'unico limite del rispetto della durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il dipendente, quindi, può svolgere la propria prestazione da qualsiasi luogo (dentro e fuori l'azienda) e in qualsiasi orario, senza obbligo di timbrare il cartellino.



In ultima analisi, ciò su cui viene focalizzata l'attenzione, nel lavoro agile, è il conseguimento, da parte del dipendente, degli obiettivi assegnati e quindi la **performance**, ossia il contributo dato dal dipendente al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Come evidenziato nella Direttiva n. 3 del 2017 a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, il lavoro agile costituisce una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa volta non solo a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma anche a stimolare l'**autonomia** e la **responsabilità** dei lavoratori.

La citata Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile ha fornito indirizzi per l'attuazione delle disposizioni contenute nella legge n. 191/1998 in materia di lavoro agile.

Successivamente la **legge n. 81 del 2017** ha dettato nuove disposizioni in tema di lavoro agile.

L'art 18 comma 1 della citata legge definisce innanzitutto il lavoro agile *“quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Il comma 3 del menzionato art. 18 precisa che *“Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

L'art. 19 disciplina la forma dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore relativo al lavoro agile e le modalità di recesso del lavoratore, stabilendo che esso debba essere in ogni caso stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Lo stesso accordo, ai sensi dell'art. 20, disciplina anche l'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali aziendali.

L'art. 22, in materia di sicurezza sul lavoro, impone al datore di lavoro di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine, il datore di lavoro dovrà consegnare al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza

almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 22, il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

A partire da febbraio 2020, a seguito del diffondersi dell'epidemia **Covid-19**, sono stati emanati una serie di provvedimenti per diffondere al massimo l'utilizzo nella PA dello smart working.

Al fine di tutelare la salute dei cittadini e dei lavoratori, durante il periodo emergenziale, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e, per tale ragione, ne è stata prevista una **versione semplificata**, cioè senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si è poi stabilito che **dal 15 ottobre 2021** la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza.

Si è tornati, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, fatta eccezione per i lavoratori fragili per i quali sono state previste successive proroghe del ricorso allo smart working semplificato. Da ultimo, il decreto legge n. 198/2022, cd. Milleproroghe, ha esteso fino al 30 giugno 2023 le tutele per i lavoratori fragili, già previste dalla Legge di Bilancio fino al 31 marzo 2023 (mentre la proroga per i genitori lavoratori dipendenti che hanno almeno un figlio minore di anni 14 è riservata ai soli dipendenti del settore privato).

Nel mese di dicembre 2021, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato **nuove Linee guida** che fissano le condizioni per il ricorso al lavoro agile (ancorato all'accordo individuale) e che le pubbliche amministrazioni sono tenute a rispettare nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il DL 34/2020, cd "decreto Rilancio", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

La normativa prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno, le amministrazioni pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della Performance, sentite le organizzazioni sindacali.

In particolare l'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 prevede che: *“Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, ..., definisce 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, ...”*.

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

Con il DL 80/2021, cd. Decreto Reclutamento, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) è stato accorpato dal PIAO.

Il 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il **nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali, per il triennio 2019-2021**, che, al Titolo VI, disciplina il cd. Lavoro a distanza.

Il nuovo CCNL, in particolare, prevede due forme di lavoro a distanza: il **lavoro agile** e il **lavoro da remoto**.

Nel lavoro da remoto, il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'art 63 del CCNL definisce, invece, il lavoro agile come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratore/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La nuova disciplina contrattuale prevede all'art. 64 che **ciascuna amministrazione individua le attività che possono essere svolte in modalità agile, nel rispetto dei criteri generali che dovranno essere stabiliti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art. 5 (confronto) comma 3, lett.**

### **1) del CCNL.**

Sempre al **confronto con la parte sindacale** è inoltre rimessa l'individuazione dei lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità per i quali è facilitato l'accesso al lavoro agile. Ai sensi dell'art 64 del CCNL, sono in ogni caso esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'art. 65 del CCNL disciplina il contenuto<sup>6</sup> dell'accordo individuale, confermando che lo stesso dev'essere stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

L'art. 67, infine, prevede specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

---

<sup>6</sup> Ai sensi dell'art 65, comma 1, del CCNL, l'accordo individuale deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.



## Obiettivi in materia di lavoro agile per il triennio 2023-2025

In tale contesto, anche il Comune di Atina è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza.

- A tal fine, si rende necessario, innanzitutto adottare, nel corso dell'anno 2023, una **specifico disciplina regolamentare** in materia di lavoro agile, sulla base dei criteri che dovranno essere definiti previo confronto con la parte sindacale ai sensi dell'art 5 del CCNL del 16 novembre 2022.

- L'implementazione del lavoro agile richiede inoltre una **implementazione delle strutture tecnologiche** in uso all'Ente.

Nel corso del prossimo triennio l'Ente dovrà attuare il passaggio ad una piattaforma in *cloud* che consenta ai dipendenti di accedere ai dati e di utilizzare i programmi gestionali da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Dovrà essere inoltre attuata una completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, in modo da disporre di una scrivania interamente digitale.

L'informatizzazione delle procedure e degli archivi consentirà non solo ai dipendenti di svolgere la propria prestazione in una sede diversa da quella abituale, permettendo una conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, ma al tempo stesso renderà più agevole il reperimento di informazioni e di dati velocizzando lo svolgimento dell'attività lavorativa oltre a consentire una riduzione dei costi normalmente connessi all'utilizzo della carta.

Tutto ciò a beneficio dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa, fermo restando che l'implementazione delle tecnologie informatiche dovrà in ogni caso essere attuata adottando contestualmente tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e la protezione di informazioni sensibili.

- Contestualmente, l'Ente dovrà nel corso del prossimo triennio garantire **supporto tecnologico hardware al personale**, in modo da consentire a tutti i dipendenti di poter accedere alla modalità di lavoro agile e di poter quindi svolgere la propria prestazione lavorativa, in tutto o in parte, a distanza. A tal fine, dovranno essere reperite le risorse occorrenti per l'acquisto della strumentazione tecnologica (es. pc portatili) da porre a disposizione dei dipendenti che non siano muniti di dispositivi propri;
- Analogamente, tutti i dipendenti addetti allo svolgimento di attività d'ufficio dovranno essere muniti della **firma digitale** e di una **identità digitale**;

- Durante la pandemia, l'Ente ha sperimentato con esito positivo anche modalità di **riunioni a distanza**, che consentono da un lato di coinvolgere un maggior numero di partecipanti rispetto alla classica modalità in presenza e, al tempo stesso, con specifico riferimento alle riunioni tra gli attori interni (Sindaco, Assessori, Consiglieri, Segretario generale, Responsabili dei servizi), di evitare spostamenti tra le diverse sedi nelle quali sono dislocati gli uffici comunali, con impatto minimo quindi sullo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.  
Si ritiene perciò utile per il prossimo triennio investire anche su tale fronte, reperendo la strumentazione all'uopo necessaria (es *webcam* e microfoni) nonché dotandosi di una piattaforma per videoconferenze;
- Le azioni innanzi programmate non potranno tuttavia sortire gli effetti sperati senza investire al contempo sulle **competenze professionali** del personale del Comune di Atina.  
A tale scopo, come previsto dall'art 67 del CCNL 16 novembre 2022, sarà necessario avviare degli specifici percorsi di formazioni che consentano ai dipendenti dell'Ente di sviluppare non solo nuove capacità digitali (capacità di utilizzare le tecnologie), ma soprattutto la capacità di lavorare per obiettivi, per progetti e quindi di gestire in autonomia la propria prestazione lavorativa, facendo leva sul proprio senso di responsabilità;
- Sarà necessario anche attuare una **revisione del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance** prevedendo, in particolare per i dipendenti in smart working, una modalità di valutazione della prestazione lavorativa maggiormente imperniata sul raggiungimento degli obiettivi, piuttosto che su fattori comportamentali che presuppongono il lavoro in presenza.

Molte delle attività programmate potranno essere attuate, oltre che tramite risparmi di risorse proprie, anche mediante l'utilizzo di appositi finanziamenti, in particolare nell'ambito del PNRR.

Attraverso le azioni così programmate, il Comune di Atina si propone nel prossimo triennio principalmente due obiettivi:

- 1) da un lato, garantire ai dipendenti il necessario equilibrio tra vita professionale e vita privata, senza tuttavia pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- 2) dall'altro lato, attraverso l'incremento della soddisfazione e del benessere organizzativo dei dipendenti, aumentare la produttività del lavoro e quindi migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza.

Al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa conseguenti alle azioni programmate, potranno costituire elementiprioritari:

- la diminuzione delle assenze;
- la riduzione dei costi;
- la riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche ordinarie;
- l'incremento del grado di soddisfazione degli utenti.

Degli esiti della suddetta verifica si darà conto annualmente all'interno della Relazione sulla performance.

### ***3.3 SOTTOSEZIONE “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE”***

#### **RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO E/O ECCEDEXENZA DI PERSONALE AI SENSI DELLART 33 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001.**

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 presuppone la previa verifica di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

L'articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 nel testo modificato, da ultimo, dall'articolo 16 della legge n. 183/2011 (cd. legge di stabilità 2012) impone, infatti, a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza; in mancanza all'ente è fatto divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, mentre la condizione di eccedenza si rileva dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

In ordine alla verifica di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, si rileva che:

- il Comune di Atina non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 243 del d. lgs 18.8.2000 n. 267, come risulta dal prospetto allegato all'ultimo rendiconto di gestione approvato;

- la spesa di personale nell'esercizio 2022 nonché quella prevista per l'anno 2023 non supera la spesa di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, onde risultano rispettati i vincoli prescritti dall'art 1, comma 557 e seguenti, della legge 296/2006;
- il decreto ministeriale 18 novembre 2020 «*Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli Enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022*», pubblicato sulla GU n.297 del 30-11-2020, che fissa la media nazionale per i comuni con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti in n.1 dipendente ogni 159 abitanti;
- l'ente ha al momento in servizio n. 13 dipendenti;
- il rapporto tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Atina e la popolazione residente alla data del 31/12/2022 (4197 ab) è pari a 1 dipendente ogni 323 abitanti (4197/13) e, dunque, il personale in servizio risulta notevolmente sottodimensionato rispetto alle dimensioni dell'Ente.

Sulla scorta dei dati sopra indicati, pertanto, risulta che:

- a) nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 dipendenti in soprannumero;
- b) nell'ente non sono presenti nel corso dell'anno 2023 dipendenti in eccedenza;
- c) l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2023 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti

## **PIANO FABBISOGNO PERSONALE PER IL TRIENNIO 2023-2025**

Come chiarito dalla Commissione Arconet nella seduta del 14 dicembre 2022, per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO.

Ai fini della pianificazione dei fabbisogni di personale, le Linee di indirizzo adottate con Decreto interministeriale 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.215 del 14-09-2022 suggeriscono di abbandonare la logica del turn-over, ossia della mera sostituzione del personale cessato con altre figure identiche, ma spingono le amministrazioni a modellare la propria organizzazione e contestualmente le professionalità da acquisire in relazione ai mutevoli fabbisogni degli utenti.

In altri termini, il rinnovamento della Pubblica Amministrazione - imposto dal progredire dei bisogni dei cittadini nonché dagli impegni assunti dall'Italia a livello sovranazionale con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - rende necessario un rinnovamento anche della macchina amministrativa dei singoli enti, a partire proprio dalle risorse umane che ne costituiscono la principale leva.

Al tempo stesso, la programmazione del fabbisogno di personale deve essere definita in coerenza con la programmazione complessiva dell'ente, rispetto alla quale si pone in un rapporto di strumentalità.

Tenuto conto, quindi, degli obiettivi strategici dell'Ente, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 risulta essere la seguente:

<b>N. unità</b>	<b>Struttura organizzativa di assegnazione</b>	<b>PT/FT</b>	<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Accesso dall'esterno/Progressione verticale</b>	<b>Tempo indeterminato /Tempo determinato</b>	<b>Anno</b>
<b>1</b>	Servizio Affari generali	FT	Area dei funzionari e delle EQ	Funzionario amministrativo	Accesso dall'esterno (Mobilità/Scorrimento di graduatoria/Concorso pubblico)	Tempo indeterminato	2023
<b>1</b>	Servizio Edilizia, Urbanistica, Lavori Pubblici	PT	Area dei funzionari e delle EQ	Funzionario tecnico	Accesso dall'esterno (art. 110 TUEL)	Tempo determinato Part time a 18 ore	2023
<b>1</b>	Servizio Manutenzione	PT	Area degli istruttori	Istruttore tecnico	Scavalco d'eccedenza ex art. art. 1 comma 557 della legge 311/2004)	Tempo determinato Part time a 12 ore	2023

Con deliberazione di Giunta comunale n. 30 del 31.03.2023 è stata approvata la nuova disciplina dei profili professionali.

### Disciplina vincolistica in materia di spesa di personale

Occorre ora procedere a verificare la compatibilità della programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025, come sopra definita, con i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di spesa di personale.

◆ Limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1, commi 557 e ss. della legge 296/2006

Come noto, il **D. Lgs. n. 75/2017** ha introdotto un nuovo concetto di “**dotazione organica**”, intesa non più intesa come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come un **tetto massimo di spesa potenziale** che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale.

Per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 e ss., della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007) per il quale, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge (comma 557-quater) e quindi al triennio 2011-2013.

Quindi, nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, è necessario garantire innanzitutto il rispetto del valore della **spesa media di personale riferita al triennio 2011-2013**.

Detto limite si riferisce alla spesa di personale complessivamente intesa e quindi comprensiva, ai sensi del comma 557 bis, anche delle spese *“sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente”*.

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA COME INDICATO DALLE LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 ss. Legge 296/2006)	€ 954.942,95
---	--------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE	ANNO 2023
--	-----------



L'attuale dotazione organica del Comune di Atina prevede n. 13 posti coperti:

n. 5 Area degli Operatori esperti;

n. 5 Area degli Istruttori;

n. 3 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

La nuova dotazione organica del Comune di Atina prevede n. 16 posti coperti:

n. 5 Area degli Operatori esperti;

n. 6 Area degli Istruttori;

n. 5 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Cat.	Posti coperti alla data del presente Piano		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
<b>D</b>	3 Pos. Ec. D1		1 Cat. D Anno 2023	1 Cat. D 18 ore Anno 2023	
<b>C</b>	5 n. 3 Pos.ec. C6 e n. 2 C1			1 Cat. C 12 ore	
<b>B3</b>	2 n. 1 Pos. Ec B7 e n. 1 B4				

<b>B1</b>	3 di cui n. 1 B3, 1 B4, 1 B5				
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>867.299,24</b>

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa complessiva di personale per l'anno 2023 (pari ad € 867.299,24) comprensiva delle nuove assunzioni programmate, con il limite di spesa potenziale (dotazione organica) previsto dal D. Lgs. n. 75 del 2017, ossia con la spesa media del triennio 2011-2013 (pari ad € 954.942,95).

◆ Limite specifico previsto dall'art. 33 del D.L. 34 del 2019 per le assunzioni a tempo indeterminato

Per le sole **assunzioni di personale a tempo indeterminato**, è poi prevista una specifica disciplina vincolistica, fondata in precedenza sul criterio del turn over e oggi sul nuovo criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, introdotto dall'**art 33 del D.L. n. 34 del 2019 (cd. decreto Crescita)**, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019.

La disposizione citata (art. 33 del DL 34/2019) stabilisce che: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei*

*fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, ((della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e ((la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati)) risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”.*

Il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno del 17 marzo 2020 ha dato attuazione al citato art. 33 del D.L. n. 34/2019, prevedendo l'effettiva decorrenza del nuovo regime dal 20 aprile 2020 ed individuando, tra l'altro, i valori- soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto fra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.

Nel dettaglio, sono state individuate due distinte soglie che danno luogo a tre possibili casistiche:

- a) comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “virtuosi”), che, ai sensi dell’art. 4 del decreto attuativo in commento possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;
- b) comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti che, ai sensi dell’art. 6, comma 3 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- c) comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (c.d. “non virtuosi”) che, ai sensi dell’art. 6, comma 1, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

## **DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020**

**Tabella 1 – art.4 D.M. 17.03.2020**

**Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale**

<b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>			
<b>DA</b>	<b>A</b>	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>FASCIA</b>
0	999	<b>29,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>28,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>27,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>27,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>26,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>27,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>27,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>28,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>25,30%</b>	i

Abitanti al 31.12			
<b>2022</b>	<b>4.197</b>		
	<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>27,20%</b>	<b>d</b>

**Tabella 2 – art.5 D.M. 17.03.2020**

**Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio**

<b>FASCE DEMOGRAFICHE</b>			<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>DA</b>	<b>A</b>						
0	999	a	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
1.000	1.999	b	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%
2.000	2.999	c	20,0%	25,0%	28,0%	29,0%	30,0%
3.000	4.999	d	19,0%	24,0%	26,0%	27,0%	28,0%
5.000	9.999	e	17,0%	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%
10.000	59.999	f	9,0%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
60.000	249.999	g	7,0%	12,0%	14,0%	15,0%	16,0%
250.000	1.499.999	h	3,0%	6,0%	8,0%	9,0%	10,0%

Tabella 3 – art.6 D.M. 17.03.2020

Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	<b>33,50%</b>	a
1.000	1.999	<b>32,60%</b>	b
2.000	2.999	<b>31,60%</b>	c
3.000	4.999	<b>31,20%</b>	d
5.000	9.999	<b>30,90%</b>	e
10.000	59.999	<b>31,00%</b>	f
60.000	249.999	<b>31,60%</b>	g
250.000	1.499.999	<b>32,80%</b>	h
1.500.000	50.000.000	<b>29,30%</b>	i
<b>Abitanti al 31.12</b>			

	ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2023		
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	4.300	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022 (a)	803.178,99 €	(I)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>	(a1)	942.439,52 €	
<b>Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")</b>	2020	4.150.559,75 €	
	2021	3.875.260,72 €	
	2022	4.246.051,15 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.090.623,87 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	625.446,54 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	3.465.177,33 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		23,18%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

**COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI**



## ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))	(f)	139.349,24 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	942.528,23 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	254.458,67 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	254.458,67 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.196.898,19 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	942.528,23 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	942.528,23 €	

La spesa di personale del Comune di Atina risultante dall'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2022), al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, è pari ad € **803.178,99**.

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (rendiconti 2022, 2021 e 2020), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, è pari ad € **4.090.623,87**.

Il rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, come sopra calcolata, e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, come sopra calcolata, è pari al **23,18%** e risulta pertanto inferiore al valore soglia (**27,20%**) previsto dall'art 4, comma 1, del DM 17 marzo 2020, **Tabella 1**.

Il Comune di Atina, pertanto, rientra tra i Comuni che rispettano i valori espressi nella Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4.

Di conseguenza, ai sensi dell'art 4, comma 2 del DM 17 marzo 2020, il Comune di Atina può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Il rapporto fra spesa del personale e le entrate registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2022) è definito dai seguenti dati:

<b>ENTRATE CORRENTI</b>	<b>2022</b>
TIT. 1	<b>€ 3.049.185,05</b>
TIT. 2	<b>€ 870.323,78</b>

TIT. 3	<b>€ 326.542,32</b>
TOTALE	<b>€ 4.246.051,15</b>
FCDE	<b>€ 625.446,54</b>
VALORE ENTRATE AL NETTO DEL FCDE	<b>€ 3.620.604,61</b>
SPESA DEL PERSONALE	<b>€ 867.299,24</b>
VALORE %	<b>23.95%</b>

Il prospetto che precede dimostra la coerenza della spesa di personale programmata per le assunzioni a tempo indeterminato con il limite di spesa previsto dall'art 33 del DL 34/2019.

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 è stata oggetto di preventiva informazione alla parte sindacale sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

◆ Disciplina delle assunzioni a tempo determinato

Per le assunzioni a tempo determinato, in aggiunta al limite di carattere generale previsto dall'art 1 commi 557 e ss, della legge 296/2006, si applica lo specifico regime vincolistico previsto dall'art 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito con legge 122/2010, il quale prevede che la spesa per assunzioni flessibili non può superare il 50% della spesa sostenuta per tali finalità nell'anno 2009.

Nel caso in cui nell'anno 2009 l'ente non abbia sostenuto alcuna spesa per assunzioni flessibili, per espressa previsione dell'art 9 comma 28, ultimo periodo, deve farsi riferimento alla spesa media sostenuta per tali finalità nel triennio 2007-2009.

L' articolo 9 comma 28 stabilisce inoltre che il predetto limite del 50% della spesa del 2009 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art 1 della legge 296 del 2006, fermo restando comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Sull'interpretazione di tale ultima previsione normativa è intervenuta la Sezione delle autonomie della Corte dei conti con deliberazione n. 2 del 2015, chiarendo che la disposizione deve essere intesa nel senso che agli enti cd. virtuosi non si applica il limite del 50% della spesa di personale del 2009, mentre si applica anche ad essi il limite del 100% della spesa del 2009.

In ogni caso, il limite previsto dall'art 9 comma 28 non si applica per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di:

- polizia locale
- istruzione pubblica
- e del settore sociale
- nonché per il lavoro accessorio avente ad oggetto lo svolgimento di attività sociali.

Il limite del 50% della spesa del 2009 non si applica inoltre ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, se la relativa spesa è coperta da finanziamenti aggiuntivi o dell'UE.

Inoltre, l'art. 1 del DL. 80/2021 consente alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di escludere dal limite ex art. 9, comma 28, del DL 78/2010, le spese di personale reclutato per essere specificamente destinato a realizzare detti interventi.

Al riguardo, l'art 7, comma 28, del DL 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016, prevede che *“sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267”*.

Per gli incarichi ex art 110 comma 1 TUEL programmati, per espressa previsione dello stesso art. 9, comma 28, del DL 78/2010, non trova dunque applicazione il limite relativo alla spesa flessibile sostenuta nell'anno 2009.

Resta ovviamente fermo, anche per tale tipologia di incarichi, il rispetto del limite generale alla spesa di personale previsto dall'art 1 commi 557 e ss. della legge 296/2006 (spesa media triennio 2011-2013).

◆ Disciplina delle progressioni verticali

La disciplina delle progressioni verticali per gli enti locali è attualmente contenuta:

- nell'art 52 del Dlgs 165/2001
- e nel nuovo CCNL relativo al triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022.

Nell'ambito della suddetta disciplina, è possibile distinguere tra:

- o una PROCEDURA ORDINARIA o “A REGIME”
- o e una PROCEDURA DEROGATORIA o “DI CARATTERE TRANSITORIO”.

La procedura ordinaria o “a regime” è disciplinata:

- nell'art 52 comma 1 bis del Dlgs 165/2001, come modificato dal DL 80/2021 (cd decreto Reclutamento)

- e inoltre nell'art 15 del nuovo CCNL del 16/11/2022

La procedura derogatoria o “di carattere transitorio” è disciplinata invece:

- nell'art 13 commi 6, 7 e 8, del nuovo CCNL del 16/11/2022.

Le differenze tra le due procedure sono state chiarite dall'ARAN con un parere del mese di settembre 2022 (CFC81), reso ad una amministrazione centrale, ma tuttavia utile per comprendere la differenza anche in relazione al comparto Funzioni locali.

Nel triennio 2023 2025 non sono programmate progressioni verticali.



## STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, quali enumerati nella sottosezione "Valore Pubblico" e declinati in obiettivi gestionali riportati nella sottosezione "Performance" richiede prima di tutto l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dell'Ente, affinché questi dispongano delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati.

In particolare, come evidenziato nella Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza *"Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese"*.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione si collocano quindi al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

La stessa direttiva evidenzia che la formazione costituisce:

- per i dipendenti, un **diritto soggettivo** e al tempo stesso un **dovere**, tanto che le attività di apprendimento e formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- per le amministrazioni, la formazione costituisce un **investimento organizzativo** necessario per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese.

La formazione, ai sensi della richiamata direttiva, costituisce anche un obiettivo di performance dei dirigenti/responsabili dei servizi.

A tal fine, tra gli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili dei servizi nella sottosezione “Performance” è stato inserito anche l’obbligo di attuare le necessarie iniziative formative a favore dei dipendenti assegnati a ciascun Servizio.

Al contempo, per i dipendenti non titolari di incarichi di EQ, l’effettiva partecipazione ai percorsi formativi messi a disposizione degli stessi, costituirà oggetto di valutazione da parte dei rispettivi Responsabili di servizio in sede di valutazione della performance individuale.

La partecipazione ai percorsi formativi rileva inoltre anche ai fini delle progressioni economiche all’interno della stessa area o delle progressioni tra aree.

Ai sensi dell’art 54 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022, la programmazione delle attività formative deve essere effettuata nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art 5, comma 3, lett. i) del medesimo CCNL.

La richiamata disposizione contrattuale prevede che: *“la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno”*.

A tal fine, sulla presente strategia di formazione del personale del Comune di Atina è stato attivato il confronto con la RSUe con le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL, con nota prot. n. del .

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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 queste, le 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”*;
- l’art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/20017, secondo cui: *“ Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi. Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico”*;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022 del comparto Funzioni Locali;
- 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, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

*a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

*b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e ipreposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

La richiamata Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 24 marzo 2023 evidenzia inoltre l'importanza che, nell'ambito del PNRR, riveste non solo lo sviluppo delle conoscenze del personale nei tradizionali ambiti giuridici ed economici, ma anche lo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art 55 del CCNL 16/11/2022:

- le iniziative di formazione devono riguardare tutti i dipendenti
- inoltre, deve essere garantita a tutti i dipendenti pari opportunità di partecipazione alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi.

La formazione dei dipendenti dovrà articolata su due livelli:

- ⇒ un LIVELLO GENERALE che riguarda potenzialmente tutti i dipendenti
- ⇒ e un LIVELLO SPECIFICO che riguarda invece di volta in volta i dipendenti specificamente addetti a determinati settori di attività.

## 1) Formazione generale

La formazione di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, dovrà avere ad oggetto:

- la transizione digitale, ecologica e amministrativa
- la formazione di base in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- la formazione sui temi dell'etica e della legalità, con specifico riguardo al Codice di Comportamento
- la formazione in materia di trattamento dei dati personali
- lo sviluppo delle competenze digitali
- la formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro che dovrà essere garantita in particolare dal dipendente delegato all'esercizio delle funzioni di datore di lavoro.

In particolare, dovrà essere garantita, a cura dell'Ufficio personale, ai sensi dell'art 54 comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, la formazione obbligatoria sui temi dell'etica e del comportamento etico al personale neoassunto o trasferito o in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori.

La formazione generale sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite la piattaforma Syllabus messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

## 2) Formazione specifica

La formazione specifica ha ad oggetto le materie comprese negli ambiti di competenza di ciascuno dei servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.

Essa è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Nella formazione specifica rientra anche la formazione di livello specifico rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e ai funzionari addetti alle aree di rischio.

La formazione specifica sarà erogata attraverso i seguenti canali:

- tramite corsi di formazione in presenza o in streaming
- tramite webinar.

Sia per la formazione generale, di carattere trasversale, che per quella specifica, dovranno essere garantite a ciascun dipendente **almeno 24 ore di formazione all'anno** (Direttiva del Ministro della PA del 23/03/2023).

La formazione è inoltre garantita anche:

- tramite circolari, in particolare a cura del RPCT
- segnalazione di materiale informativo.

Entro il  **mese di gennaio di ogni anno**, ciascun Responsabile di servizio trasmette all'Ufficio personale l'elenco delle iniziative formative intraprese nell'anno precedente in favore dei propri dipendenti, fermo restando che a tali iniziative possono partecipare anche i dipendenti assegnati ad altre strutture organizzative dell'Ente.

Sulla base dei dati comunicati dai Responsabili dei servizi, il Responsabile dell'Ufficio personale, in tempo utile per la predisposizione del PIAO, redige un'apposita relazione sulla formazione erogata al personale nell'anno precedente, nella quale sono specificati tra l'altro: il numero dei dipendenti che hanno partecipato alla formazione, il numero di ore di formazione fruito da ciascuno di essi, i contenuti delle iniziative formative intraprese e il relativo livello, lo sviluppo delle conoscenze acquisito dai dipendenti attraverso la formazione agli stessi erogata .

Detta relazione costituisce il presupposto sulla base del quale sarà elaborata la strategia di formazione da inserire nel successivo PIAO, in modo da migliorare e rafforzare la programmazione delle attività formative, come prescritto dalla Direttiva del 23/03/2023.



A tal fine, si terrà conto inoltre delle valutazioni espresse dagli stessi destinatari delle attività formative, anche attraverso l'indicazione degli ambiti di approfondimento ritenuti prioritari, tramite questionari che saranno agli stessi appositamente somministrati.

## 4. SEZIONE “MONITORAGGIO”

La sezione “**Monitoraggio**” indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Ai sensi dell'art 5, comma 2, del DM n. 132 del 30/06/2022, il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## Monitoraggio sulla Sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”

### ➤ *Sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”*

In particolare:

- il Comune di Atina, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è esonerato dal controllo strategico di cui all'art 147 ter del D. Lgs. 267/2000;

Si evidenzia che gli interventi finanziati dal **PNRR** dovranno essere oggetto di costante monitoraggio al fine di assicurare il rispetto dei *milestones* e dei *target* previsti entro la tempistica prefissata, secondo le modalità che dovranno essere stabilite mediante apposito atto organizzativo.

### ➤ *Sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”*

Il PNA 2022 rivolge particolare attenzione al monitoraggio.

L'ANAC evidenzia, infatti, che il monitoraggio sull'attuazione e sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione rappresenta una **fase di fondamentale importanza** per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Questa fase consente infatti di rilevare eventuali criticità nella strategia di prevenzione della corruzione programmata (criticità che possono consistere nella mancata attuazione delle misure programmate o nella constatata idoneità di tali misure a contrastare il rischio di fenomeni corruttivi) e di intraprendere quindi le necessarie azioni correttive.

Il monitoraggio rappresenta quindi:

- un **imprescindibile strumento per il miglioramento continuo della strategia di prevenzione del rischio di corruzione**
- ed è inoltre anche una **fondamentale base informativa per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO relativa agli anni successivi;**
- il monitoraggio è anche uno **strumento di semplificazione**, perché può anche portare ad una riduzione delle misure programmate, eliminando quelle ritenute non strettamente necessarie. Esso inoltre evita l'introduzione di nuove misure senza avere prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Oggetto del monitoraggio sono tutte le misure di carattere generale nonché le misure ulteriori previste nella presente sottosezione.

Il monitoraggio è svolto con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati a vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione.

Il monitoraggio è svolto attraverso la compilazione, da parte dei Responsabili dei servizi, di apposite Schede di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da restituire debitamente compilate entro il termine indicato dal RPCT.

Ulteriori e diverse modalità di verifica, inclusa la richiesta di esibizione di atti/documenti nonché di ulteriori informazioni relative alle modalità di riscontro dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione potranno essere individuate dal RPCT, anche in un'ottica di controllo della veridicità di quanto dichiarato nei questionari.

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, come sottolineato nel PNA *“la mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPC è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente”*.

Le risultanze dei monitoraggi sono trasmesse all'organo di indirizzo politico, ai Responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

Il monitoraggio sulla trasparenza è volto a verificare:

- l'adempimento degli obblighi di trasparenza
- la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico e generalizzato.

Nel PNA 2022, l'ANAC raccomanda, in particolare, di monitorare la pubblicazione dei dati relativi:

- ai contratti pubblici
- ai pagamenti del personale
- ai consulenti e collaboratori
- agli interventi di emergenza.

Analogamente al monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, anche il monitoraggio sulla trasparenza è svolto con la partecipazione di tutti i Responsabili dei servizi, in qualità di referenti del RPCT, i quali sono chiamati ad assicurare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal Dlgs 33/2013.

Il monitoraggio sulla trasparenza è svolto attraverso la compilazione, da parte dei Responsabili dei servizi, di apposite Schede di monitoraggio, predisposte dal RPCT, da restituire debitamente compilate entro il termine indicato dal RPCT.

La mancata trasmissione di quanto previsto nel presente paragrafo entro il termine previsto ovvero la sua trasmissione incompleta, costituiscono elemento di valutazione della performance organizzativa e individuale.

Anche le risultanze dei monitoraggi sulla trasparenza sono trasmesse all'organo di indirizzo politico, ai Responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e quello sull'adempimento degli obblighi di trasparenza è svolto annualmente dal RPCT prima della predisposizione del nuovo PIAO, al fine di verificare l'adeguatezza delle misure programmate ed eventualmente apportare i necessari interventi correttivi in sede di definizione della nuova strategia di prevenzione della corruzione.

Il suddetto monitoraggio è svolto, inoltre, dal RPCT in corso d'anno, prima delle valutazioni di competenza del Nucleo di Valutazione che potrà così tenere conto dei relativi esiti ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

In tal modo, si realizza la necessaria integrazione del monitoraggio tra le varie sezioni del PIAO, parallela all'integrazione della programmazione.

Il PNA 2022 evidenzia, in proposito, che il legislatore, con il DL 80/2021, ha introdotto una nuova forma di monitoraggio integrato, che non si sostituisce, ma si aggiunge a quello previsto dalle singole sezioni del PIAO.

### Monitoraggio sulla Sezione “Organizzazione e Capitale umano”

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

In merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun Responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.