



COMUNE DI CASTELMAURO

Provincia di Campobasso

Via Municipio,3 - CAP 86031 - C.F.00198130700

P.I. 00198130700 - Tel 0874.744106 - Fax 0874.744106

P.E.C. comune.castelmauro@pec.leonet.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Contenuti per gli enti con meno di 50 dipendenti ("PIAO semplificato")

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in particolare, sono tenute a compilare la sezione relativa alla "**SCHEDA ANAGRAFICA**" in cui sono evidenziati i dati identificativi dell'ente, il sito internet e i contatti.

Relativamente alla sezione "**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**", ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Con riferimento alla sezione “**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**” sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente alle sezioni indicate dall’art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2 e cioè:

- struttura organizzativa
- organizzazione del lavoro agile;
- programmazione del fabbisogno del personale inerente la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Infine, la sezione “**MONITORAGGIO**” non deve essere compilata dagli enti con meno di 50 dipendenti.

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

Tempi di approvazione

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, il termine per l’approvazione del PIAO, è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine per approvare il PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. 30 giugno 2022).

Piani assorbiti

L’articolo 1 del DPR n.81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l’utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Per gli enti con meno di 50 dipendenti rimane vigente il piano della performance o piano degli obiettivi, non essendo obbligatoria la compilazione della sezione Performance del PIAO.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di Castelmauro Indirizzo: via Municipio n. 3- Castelmauro (CB) 86031 C.F. 00198130700 Sindaco: Flavio Boccardo Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10 (di cui 1 in aspettativa sindacale non retribuita) Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1183 Telefono: Tel: 0874 744106 Sito internet: https://www.comune.castelmauro.cb.it/cmauro/hh/index.php Email: comune.ufficiotecnico@gmail.com PEC: comune.castelmauro@pec.leonet.it		

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON OBBLIGATORIA

2.2 Performance

Per tutti gli aspetti relativi alla performance si rinvia al piano della performance, allegato al presente atto e contrassegnato come “**allegato 1**”

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** adottato da ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023 ha stabilito tuttavia alcune **semplificazioni** nella mappatura dei processi per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, ritenendo, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare **le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure**:

1. processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
2. processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
3. processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La prima annualità del triennio è il 2023.

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

Per il nuovo piano anticorruzione, si rinvia al documento denominato "**allegato 2**" al presente programma.

Per la mappatura dei processi si rinvia al documento denominato "**allegato 2.A**" al presente programma.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

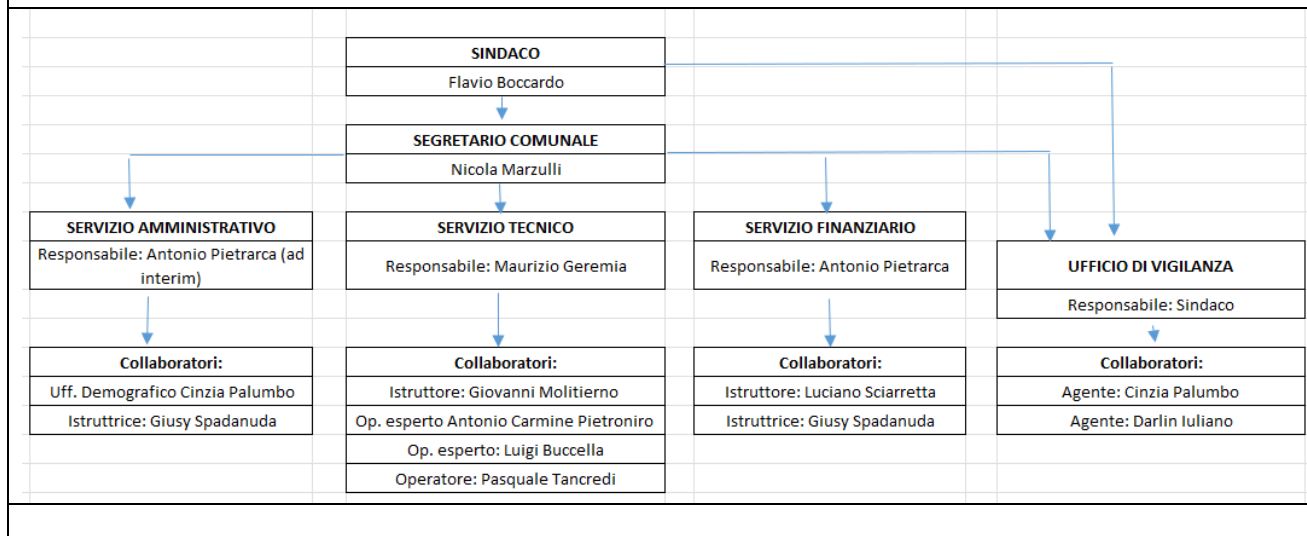
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Nel Comune di Castelmauro sono presenti n. 3 Unità Organizzative: **Servizio Amministrativo, Servizio Tecnico-Manutentivo e Servizio Finanziario.**

Il **Segretario comunale** presta servizio in convenzione garantendo la presenza per un giorno a settimana. Sono in servizio n. 2 **Responsabili dei Servizi**, assunti a tempo parziale e determinato. In particolare, il Responsabile del Servizio Finanziario è anche Responsabile ad interim del Servizio Amministrativo, ed è incaricato ex art. 110 TUEL fino alla fine del mandato elettorale del sindaco. Il Responsabile del Servizio Tecnico è un dipendente della Provincia di Campobasso che presta servizio in regime di scavalco d'ecedenza per 12 ore settimanali. L'Ufficio di Polizia Municipale è composto da due agenti, di cui una unità assunta a tempo parziale (15 ore) e un'unità a tempo pieno e indeterminato, che svolge anche funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile, elettorale, di statistica e di leva. Ai sensi della legge quadro 65/86 e della legge regionale Molise n. 12/90, l'Ufficio di Polizia Municipale, in assenza del Corpo di Polizia Municipale, è alle dirette dipendenze del **Sindaco**.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Ogni U.O. ha in media 2 dipendenti. Il Servizio Finanziario si avvale di n. 1 istruttore a tempo pieno e indeterminato e di un'istruttrice assegnata all'Ufficio Tributi in part-time (18 ore sett.li). Il Servizio Tecnico si avvale di un istruttore a tempo pieno e indeterminato e di n. 3 operai, di cui n. 2 a tempo indeterminato e parziale (34 e 24 ore sett.li) e uno a tempo pieno e indeterminato.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le competenze comunali in materia di servizi sociali sono assicurate da personale dipendente dell'Ambito Sociale di Termoli.

INTERVENTI CORRETTIVI

Dopo un periodo di carenza di personale, determinata dalle cessazioni intervenute, nei mesi di aprile e maggio del 2023 sono entrate in servizio due unità di personale a tempo indeterminato e parziale, con le rispettive funzioni di sostituire il personale esterno precedentemente impiegato nell'Ufficio Tributi e di affiancare l'agente di polizia municipale, assegnata anche alle funzioni dei servizi demografici.

Nel breve periodo, pertanto, non sono previste assunzioni. Tuttavia, nella programmazione del fabbisogno di personale, è stata considerata l'opportunità di estendere le ore dei dipendenti assunti a tempo parziale, entro i limiti previsti dalla capacità assunzionale di cui al D.M. 17 marzo 2020 e dell'art. 1 comma 557 ess. L. 296/2006.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/PA_Linee_guida_lavoro_agile.pdf), nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il lavoro agile è in via generale disciplinato dall'art. 18 L. n. 81/2017. L'intera normativa vigente in materia di lavoro agile nella p.a. e le relative linee guida ministeriali sono consultabili al seguente link: <https://www.funzionepubblica.gov.it/normativa>.

Il lavoro agile, dunque, sarà applicato nel rispetto della normativa sopracitata, così come modificato dalla Legge di Bilancio 2023, e del contratto CCNL 16/11/2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67.

In ordine alle regole recentemente approvate con la legge di bilancio 2023 e successive modificazioni, in materia di lavoro agile, si rappresenta che:

- l'art. 8 del D.L. 132/2023 ha prorogato fino al 31 dicembre 2023 (salvo proroghe ulteriori) il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili. I genitori di figli minori di 14 anni in condizioni di fragilità, dal 1° gennaio 2023 possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori;
- dal 1° febbraio 2023, per tutti i lavoratori, compresi i lavoratori fragili, le comunicazioni di lavoro agile dovranno essere trasmesse dal datore di lavoro secondo le regole ordinarie previste per la generalità dei lavoratori: stipula di un accordo individuale e comunicazione telematica (<https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/smart-working/Pagine/default>) entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro dei nominativi dei lavoratori, della data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Si riporta di seguito la consistenza del personale al 31.12.2022 e il numero di posti da coprire, con i relativi costi, secondo l'ultimo programma del fabbisogno approvato dall'ente (D.G.C. n. 38 del 11.08.2022):

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2022		Posti da coprire per effetto dell'ultimo piano del fabbisogno approvato		Costo complessivo dei posti da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
DIRIGENTI	0	0	0	0	€ 0,00
FUNZIONARI E.Q.	1*	2	0	0	€ 0,00
FUNZIONARI SENZA E.Q.	0	0	0	0	€ 0,00
ISTRUTTORI	3	0	0	2	€ 27.891,03 (di cui alla D.G.C. di programmazione del fabbisogno del personale n. 38 del 11.08.2022)
OPERATORI ESPERTI	2	1	0	0	€ 0,00
OPERATORI	0	1	0	0	€ 0,00
TOTALE	6**	4	0	2	€ 27.891,03

* In aspettativa sindacale non retribuita

** n. 1 in aspettativa sindacale non retribuita

Per effetto della conclusione delle procedure concorsuali programmate sin dal 2021 e concretamente avviate nel 2022, sono entrate in servizio n. 2 unità di personale a tempo indeterminato e parziale (rispettivamente n. 1 Istruttrice Amministrativa/Tributaria p.t. al 50% e n. 1 Agente di polizia municipale p.t. al 41,66%). Le nuove assunzioni sono avvenute con decorrenza 17.04.2023 e 01.05.2023, per un importo totale complessivo lordo di euro 19.962,15 al netto della quota Irap.

Pertanto, nell'ottica di aggiornare il presente piano rispetto alle scadenze originariamente previste dal legislatore, si riporta di seguito la consistenza di personale al 01.10.2023.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 1° OTTOBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 01.10.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti in attuazione del piano del fabbisogno 2022
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
DIRIGENTI	0	0	0	0	€
FUNZIONARI E.Q.	1*	2	0	0	€
FUNZIONARI SENZA E.Q.	0	0	0	0	€
ISTRUTTORI	3	2	0	0	€ 19.962,15
OPERATORI ESPERTI	1	1	0	0	€
OPERATORI	0	1	0	0	€
TOTALE	5**	6	0	0	€ 19.962,15

* In aspettativa sindacale non retribuita

** n. 1 in aspettativa sindacale non retribuita

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI: (AL 1° OTTOBRE 2023)

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
DIRIGENTI	-
SEGRETARIO COMUNALE	- n. 1 Segretario di fascia C titolare di convenzione per il servizio in forma associata della segreteria comunale tra i Comuni di Castelmauro, Montecilfone, Acquaviva Collecroce e Civitacampomariano, in regime di deroga ai sensi dell'art. 12-bis , comma 1, lettera b), D.L. n. 4/2022.
FUNZIONARI E.Q.	- n. 1 Responsabile del Servizio Tecnico, assunto ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali e fino alla durata del mandato elettorale, dipendente a tempo pieno della Provincia di Campobasso. - n. 1 Responsabile del Servizio Finanziario e Responsabile ad interim del Servizio Amministrativo, assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL per 18 ore settimanali e fino alla durata del mandato elettorale.
FUNZIONARI SENZA E.Q.	
ISTRUTTORI	- n. 1 unità di personale di polizia municipale assunta a tempo pieno e indeterminato, assegnata in parte anche all'Ufficio Amministrativo in quanto delegata a svolgere le funzioni di ufficiale di anagrafe, stato civile, elettorale, di leva e di statistica.

	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 unità di personale di polizia municipale assunta a tempo indeterminato e parziale (15 ore settimanali). - n. 1 unità di personale assegnato al Servizio Finanziario assunto a tempo pieno e indeterminato. - n. 1 unità di personale assegnata al Servizio Finanziario, assunta a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato e assegnata all'Ufficio Tributi. - n. 1 unità di personale assegnato al Servizio Tecnico, assunto tempo pieno e indeterminato.
OPERATORI ESPERTI	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico-manutentivo e con mansioni di operaio manutentore, custode e addetto ai servizi cimiteriali assunto a tempo pieno e indeterminato. - n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico-manutentivo, con mansioni di operaio manutentore, custode e addetto ai servizi cimiteriali, assunto a tempo indeterminato e parziale (34 ore settimanali).
OPERATORI	<ul style="list-style-type: none"> - n. 1 unità di personale assegnato al servizio tecnico-manutentivo, con mansioni di addetto al verde pubblico, assunto a tempo indeterminato e parziale (24 ore settimanali).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

All'interno della programmazione strategica delle risorse umane, trova collocazione anche il piano delle azioni positive.

RISPETTO DEI LIMITI DELLE SPESE DEL PERSONALE E DEI VINCOLI ASSUNZIONALI

1) Ai fini del rispetto del tetto di spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557 L.296/2006, il limite ex art. 1, comma 557 Legge 296/2006 è di € 454.346,91. In sede di approvazione del Dup 2023-2025 il revisore ha constatato che:

- per l'annualità 2023 la spesa del personale ammonta ad € 473.226,65 che al netto della voce "Rimborso Convenzione Segreteria" capitolo di Entrata 3143 di € 68.616,00 risulta essere € 407.610,55.

- per l'annualità 2024 spesa del personale prevista € 424.763,20 al netto della voce 3143 di €68.616,00, € 356.147,20;

- per l'annualità 2025 spesa del personale prevista € 412.383,20 al netto della voce 3143 di €68.616,00, € 343.767,20;

Pertanto l'ente rispetta il suddetto tetto di spesa.

2) Ai fini del rispetto del concorrente limite di cui al D.M. 17 marzo 2020, nel bilancio di previsione 2023 – 2025 l'Ufficio Finanziario ha quantificato la spesa del personale in euro 476.226,55 (macroaggregato 101) per effetto delle n. 2 nuove assunzioni avvenute nei mesi di aprile e maggio 2023 e nel rispetto della conclusione delle procedure concorsuali di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 11.08.2022 in cui l'Ente Comune di Castelmauro ha programmato il fabbisogno di personale per il triennio 2022 – 2024.

Tale valore, ha tenuto conto anche dell'assunzione del Segretario Comunale avvenuta con deliberazione di CC n. 35 dell'11.10.2022 con la quale è stata approvata la convenzione tra i Comuni di Castelmauro, Montecilfone, Acquaviva Collecroce e Civitacampomariano per il servizio in forma associata della segreteria comunale. Il Comune di Castelmauro ha assunto la posizione di Comune Capofila. Come chiarito dall'art. 3, comma 2, DM Interno 21.10.2020, la spesa del segretario comunale che incide sul fabbisogno del personale dell'Ente e sulla sua spesa, tiene conto solo della quota a proprio carico (28%).

Di seguito vengono espone le ulteriori voci (al netto dell'IRAP) che devono essere decurtate dalla spesa del personale ai fini del calcolo del rispetto dei vincoli assunzionali.

CAP	REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE (macroaggregato 101)	€	476.226,55
3143 E	RIMBORSO CONVENZIONE DI SEGRETERIA	€	63.239,00
	FONDO CONTRATTAZIONE DECENTRATA di cui già imp (fpv)	€	35.881,00
1038	DIRITTI DI ROGITO	€	6.000,00
1038/1	DIRITTI DI ROGITO ONERI RIFLESSI	€	1.400,00
2153	RINNOVI CONTRATTUALI	€	5.000,00
1048/1	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI LAVORO STRAORDINARIO	€	14.500,00
1048/2	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI ONERI RIFLESSI	€	3.451,00
1087	SPESE DEL PERSONALE INCENTIVI E FUNZIONI TECNICHE	€	10.000,00
1088	SPESE DEL PERSONALE INCENTIVI E FUNZIONI TECNICHE ONERI RIFLESSI	€	2.380,00
	SUB TATALE SPSE DA ESLCUDERE	€	141.851,00
	TOTALE	€	334.375,55
	contributo di cui al DPCM del 01.05.2023, art. 4	€	3.733,33
	TOTALE	€	330.642,22

La somma totale di euro 334.375,55 è decurtata del contributo di euro 3.733,33, che rappresenta il 28% della somma concedibile di Euro 13.333,33, in quanto l'Ente Comune di Castelmauro rientra fra gli enti assegnatari al contributo di cui al DPCM del 01.05.2023, art. 4, che ha previsto, per i

Comuni fino a 5.000,00 abitanti, un contributo per sostenere gli oneri relativi al trattamento economico degli incarichi di titolarità della sede di segreteria. La spesa totale è di euro 330.642,22. In riferimento al D.M. 17/03/2020, l'Ufficio Finanziario ha provveduto al calcolo dei limiti di spesa per assunzioni relative all'anno 2023 quantificando la spesa del personale dell'anno 2023. Si precisa che l'Ente Comune di Castelmauro nell'anno 2023 non procederà ad alcuna nuova assunzione.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DEL PERSONALE -RENDICONTO DI ESERCIZIO 2022		
U. 1.01.00.00.000	REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	290.485,06 €
U. 1.01.01.00.000	RETRIBUZIONI LORDE	219.354,51 €
U. 1.01.01.01.001	RETRIBUZIONI IN DENARO	219.354,51 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato (Alla somma esposta sono state decurtate le voci seguenti: euro 2.802,76,00 RUP al netto dell'IRAP; euro 9.341,93 rimborso spese personale Segretario al netto dell'IRAP; euro 9.288,32 arretrati CCNL, euro 10.231,53 rimborso elettorale)	174.121,16 €
U. 1.01.01.01.004	INDENNITA' ED ALTRI COMPENSI ESCLUSI RIMBORSI, SPESA PER MISSIONI, COR. AL PERS. A TEMPO IND. (alla somma complessiva è stata decurtata la somma di euro 1.322,34 Diritti di Rogito)	45.233,35 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U. 1.01.02.00.000	CONTRIBUTI SOCIALI A CARICO DELL'ENTE	71.130,55 €
U. 1.01.02.01.000	CONTRIBUTI SOCIALI EFFETTIVI A CARICO DELL'ENTE	71.130,55 €
U. 1.01.02.01.001	CONTRIBUTI OBBLIGATORI PER IL PERSONALE	71.130,55 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	290.485,06

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023

Preso atto che la spesa effettiva di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato è di € 290.485,06, si riporta di seguito il calcolo della capacità assunzionale 2023, sulla base dell'ultimo rendiconto approvato:

	ANN O		VALORE	FASCI A
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023			
Popolazione al 31 dicembre	2022		1.230	B
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	a	290.485,06 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		a1	341.549,32 €	
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")	2020		1.177.549,04 €	
	2021		1.262.229,51 €	
	2022		1.319.380,04 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.253.052,86 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		66.696,19 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		b	1.186.356,67 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		c		24,49 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		d		28,60 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		e		32,60 %

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	f	48.812,95 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	f1	339.298,01 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 h	34,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	i	116.126,77 €
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	116.126,77 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	m1	457.676,09 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	n	339.298,01 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 o	339.298,01 €

PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE 2022 ATTUATA NEL 2023

Per l'anno 2023 l'ente non ha in programma nuove assunzioni.

Le assunzioni derivanti dal piano del fabbisogno 2022, avvenute nel 2023, trovano copertura nel plafond assunzionale 2023, come dimostrato nel seguente prospetto:

ANNO 2023 (Considerando le procedure avviate nel 2022)					
Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Tipologia di rapporto	Note	Costo
C1	Istruttore amministrativo - contabile	Concorso pubblico	Tempo Parziale 18 ore sett.		10.304,43 €
C1	Agente di polizia Locale	Concorso pubblico	Tempo Parziale 15 ore sett.		9.657,72 €
TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI DA PIANO ASSUNZIONALE 2022					19.962,15 €

Giova precisare che la spesa per l'assunzione del segretario comunale non deve essere prevista nei programmi assunzionali dell'ente, in quanto numericamente conteggiato negli organici del Ministero degli Interni e nei relativi piani assunzionali.

Tuttavia, poiché per consolidata giurisprudenza contabile la spesa del segretario comunale rientra nei limiti di spesa del personale, di seguito si riporta l'incremento complessivo del costo del personale nel 2023, che trova copertura nel plafond assunzionale 2023 (44.968,15 + 290.485,06 = 335.453,21).

ANNO 2023 (Considerando le procedure avviate nel 2022)					
Categoria giuridica	Profilo professionale	Modalità di accesso	Tipologia di rapporto	Note	Costo
C1	Istruttore amministrativo - contabile	Concorso pubblico	Tempo Parziale 18 ore sett.		10.304,43 €
C1	Agente di polizia Locale	Concorso pubblico	Tempo Parziale 15 ore sett.		9.657,72 €
	Segretario Comunale		Comune Capofila 28% Convenzione		25.006,00 €
TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI 2023					44.968,15 €
ANNI 2024-2025					
- NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA					
Sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione delle norme vigenti pro tempore in materia di definizione del plafond assunzionale e di procedure concorsuali e del Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;					
L'amministrazione si riserva di valutare l'estensione dei contratti part-time del personale, nei limiti del plafond disponibile a legislazione vigente;					
Eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (art. 9, comma 28 D.L. 78/2010 e art. 36 D. Lgs. n. 165/2001; D.Lgs. n. 81/2015) e di contenimento della spesa di personale.					

Stima del trend delle cessazioni per anno	Unità	Motivo cessazione
2023	1 Operatore esperto	Pensionamento dal 01.10.2023
2024	-	-
2025	-	-

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNI 2023-2024-2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività: In caso di eventuale internalizzazione di servizi attualmente affidati all'esterno, l'amministrazione dovrà prevedere con dovuto anticipo a programmare l'assunzione di nuovo personale qualificato, previa verifica degli spazi assunzionali a livello finanziario.
d) a seguito di dismissione di servizi: La futura dismissione del servizio idrico, le cui competenze saranno trasferite alla società in house GRIM scarl, facente capo all'autorità d'ambito EGAM, determinerà una riduzione dei carichi di lavoro nell'Ufficio Tributi. In tale prospettiva, l'amministrazione ritiene che l'assegnazione di un istruttore al 50% sia sufficiente a coprire il carico di lavoro dell'Ufficio.
e) a seguito di potenziamento di servizi: In caso di eventuale potenziamento di servizi, l'amministrazione dovrà prevedere con dovuto anticipo a programmare l'assunzione di nuovo personale qualificato, previa verifica degli spazi assunzionali a livello finanziario.

A tal proposito l'amministrazione verifica l'esistenza di eventuali contributi statali o regionali destinati a coprire le spese di personale, anche al fine di accelerare l'attuazione degli interventi collegati al PNRR.

f) a causa di altri fattori interni:

g) a causa di altri fattori esterni:

La possibile entrata in vigore di norme che anticipano l'età pensionabile potrebbe condurre a un improvviso aumento del fabbisogno di personale. Pertanto la programmazione del fabbisogno deve valutare attentamente l'eventualità dell'anticipo dell'età pensionabile al fine di ovviare ad improvvise carenze.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L.125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023 – 2025. Con il presente Piano Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'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. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
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.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento:

FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi– Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento:**ORARI DI LAVORO****Obiettivo:**

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con la necessità strategica di garantire la continuità delle funzioni comunali proprie e delle funzioni delegate.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento:**SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'****Obiettivo:**

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento:

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti a tutto il personale sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente **Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.**

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili dei Servizi – Segretario –

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.