



# COMUNE DI MANGONE

Provincia di Cosenza

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

### Indice

**Premessa**

**Riferimenti normativi**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025**

### Allegati

- Allegato 1: Piano della Performance triennio 2023-2025;
- Allegato 2: Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025;
- Allegato 3: Prospetto relativo al calcolo del valore soglia aggiornato al rendiconto 2022.

## **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.

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

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

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

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

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

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.

SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
<b>COMUNE DI</b>	MANGONE (CS)	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Pietro Mancini n. 1-87050	
<b>Recapito telefonico</b>	0984-987469	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://mangone.asmenet.it/">http://mangone.asmenet.it/</a>	<a href="http://mangone.asmenet.it/">http://mangone.asmenet.it/</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:amministrazione@comune.mangone.cs.it">amministrazione@comune.mangone.cs.it</a>	<a href="mailto:amministrazione@comune.mangone.cs.it">amministrazione@comune.mangone.cs.it/</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:amministrazione@pec.comune.mangone.cs.it">amministrazione@pec.comune.mangone.cs.it</a>	<a href="mailto:amministrazione@pec.comune.mangone.cs.it">amministrazione@pec.comune.mangone.cs.it/</a>
Codice fiscale/Partita IVA	80003490788	
<b>Sindaco</b>	Dott. Orazio Berardi	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	n. 9	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	1913	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 29.06.2023 e successiva Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 25.07.2023.

### 2.2 Performance

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico

Il Comune di Mangone con deliberazione di Giunta Comunale n.77 del 11.12.2012 ha approvato il

Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale.

Il Comune di Mangone con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 27.04.2023 ha approvato il **“PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025”**, il quale viene allegato al presente piano (**Allegato n. 1**).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento

Il Comune di Mangone con deliberazione di Giunta Comunale n.106 del 29.12.2022 ha approvato il **Piano triennale delle azioni positive 2023/2025**, come di seguito riportato:

### Introduzione

La “Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata nel maggio 2007 dal Ministero per le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministero per i diritti e le pari opportunità ha come punti di forza e come principi: il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro

tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

### Il contesto

Il Comune di Mangone è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

### Il comune in cifre

Territorio	Km <sup>2</sup> 12,08
Altitudine s.l.m	m. 805
Abitanti anno 2022	n. 1913
Famiglie anno 2022	n. 843

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Mangone presenta il presente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne, aggiornata alle stabilizzazioni, realizzatesi a decorrere dal 01/01/2021, e alle cessazioni di personale.

Lavoratori	Donne	Uomini
Segretario (in convenzione)	1	0
Categoria D	1*	0
Categoria C	0	1
Categoria B	1	1
Categoria A	3	3

Tot. 5

Tot. 5

**Totale n. 10**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio **non di ruolo** è quella di seguito indicata:

Lavoratori	Donne	Uomini
Cat. D, personale in convenzione con il comune di Aprigliano (scavalco)	0	1
Categoria D in convenzione con il Comune di Cellara	0	1
Categoria C, in convenzione con il Comune di Motta Santa Lucia (Cz)	1 **	0

**(\*\* utilizzo cessato)**

**Totale n.2**

\* A seguito di nuova assunzione di personale (Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, già categoria D), Part-time donna, l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente è la seguente:

- in servizio di ruolo **n. 5 donne (oltre il segretario comunale in convenzione) e n. 5 uomini;**
- non di ruolo **n.2 uomini.**

## **Obiettivi del Piano**

Il Piano, con riferimento alla situazione del personale di questo Ente, si propone la promozione di azioni di sistema integrati, volti a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro tra i generi, la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica.

Con il presente piano, in coerenza e in continuità con il Piano delle Azioni Positive 2022-2024, si attueranno le seguenti azioni finalizzate ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, tenuto conto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, e si prefigge i seguenti obiettivi per il triennio 2023-2025:

- Informazione, intesa come promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.
- Formazione e aggiornamento del personale;
- Promuovere il benessere organizzativo;
- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- Favorire la conciliazione tra responsabilità professionale e familiare.
- Valorizzare la presenza femminile all'interno dell'Ente, promuovendo l'inserimento delle donne nei settori nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

### **OBIETTIVO N. 1**

#### **FORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO CULTURALE IMPRONTATO ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' E ALLA CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE SULLE TEMATICHE RELATIVE ALLE PARI OPPORTUNITA'**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo;
- Adozione Codici etici e Codici di condotta quali strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità; o Condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili (D.lgs. 104/2022).

#### Formazione e aggiornamento

A tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, è garantita la partecipazione a corsi di formazione. Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richiesta di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore, e pertanto dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..) per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: triennio

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

### **OBIETTIVO N. 2**

#### **PREVENZIONE E RIMOZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI - GARANTIRE IL DIRITTO DEI LAVORATORI AD UN AMBIENTE DI LAVORO SICURO, SERENO E CARATTERIZZATO DA RELAZIONI INTERPERSONALI IMPRONTATE AL RISPETTO DELLA PERSONA ED ALLA CORRETTEZZA DEI COMPORTAMENTI**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- Individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

Tempistica di realizzazione: triennio

### **OBIETTIVO N. 3**

#### **TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.**

Il Comune di Mangone si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### Descrizione Intervento/azioni positive:

- azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente;
- sensibilizzazione RSU sul tema della violenza di genere;
- programmare incontri del CUG con il personale dell'Ente

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

Tempistica di realizzazione: triennio

### **OBIETTIVO N. 4**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

- Attuare misure tali da conciliare l'organizzazione degli Uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato al fine di migliorare il benessere organizzativo e l'aumento dell'efficienza ai sensi del D.lgs. 105/2022 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio. (22G00114".
- Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.
  - Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso orari e modalità flessibili.
- Attuare forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.
- Trasparenza delle condizioni di lavoro (D.lgs. 104/2022 in vigore dal 13.8.2022)

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

Tempistica di realizzazione: triennio

### **OBIETTIVO N. 5**

#### **RIMOZIONE DEGLI OSTACOLI CHE IMPEDISCONO LA REALIZZAZIONE DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO.**

Con questo obiettivo il Comune di Mangone si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

-previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;

- nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;

-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.

-affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

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

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

Tempistica di realizzazione: triennio

#### **Conclusioni**

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet.

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti: il Segretario comunale, il servizio Personale, i Responsabili dei Settori, la Giunta comunale, il Nucleo di Valutazione.

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

## 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.

**Per quanto riguarda tale sezione, si rinvia al Piano Prevenzione corruzione e trasparenza approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 29.03.2023 (Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025. Sottosezione PIAO 2023. Approvazione), il quale viene allegato al presente (Allegato n. 2);**

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

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

## 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

La struttura organizzativa dell'Ente, in base alle previsioni del regolamento degli uffici e servizi, e successive modifiche nel corso del tempo, da ultimo aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n.7 del 18.01.2022 è articolata su tre Aree/Settori di massima dimensione:

**Amministrativa-Finanziaria**

**Tecnica – Urbanistica**

**Tecnica- Lavori pubblici**

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da

elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente

Al momento della redazione del presente atto sono presenti n. 2 Posizioni organizzative:

- Responsabile del Settore Amministrativo-finanziario- personale in convenzione con altri Enti a tempo determinato -Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
- Responsabile del settore tecnico LL.PP. – personale utilizzato a scavalco con altri Enti a tempo determinato -Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il ruolo Responsabile del Settore tecnico urbanistica è ricoperto ad interim dal Responsabile del settore tecnico LL.PP.

Le aree/settori articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati

dalla Giunta Comunale. Ad esse sono assegnate risorse adeguate per competenza e professionalità. L'articolazione della struttura, elemento d'individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio d'informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente

#### **AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE**

Totale personale dipendente in servizio al 31.12.2022 a tempo indeterminato n. 9.  
Allo stato attuale, a seguito di nuova assunzione di personale di Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione già categoria D, part-time, il personale dipendente a tempo indeterminato è in n. 10.  
Maggiori informazioni sono contenute nella successiva sezione 3.3 afferente la programmazione triennale dei fabbisogni di personale

#### **ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Le aree/settori articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. Ad esse sono assegnate risorse adeguate per competenza e professionalità. L'articolazione della struttura, elemento d'individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio d'informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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).

Al riguardo, il Comune di Mangone ha approvato il **Piano di Organizzazione del Lavoro Agile**

**(POLA)** con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 06.12.2022, di seguito riportato:

#### **Art. 1 – Premessa**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività 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.

Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione.

#### **Art. 2 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro a distanza nel Comune di Mangone, in attuazione delle previsioni legislative e contrattuali in materia al tempo vigenti, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il lavoro agile consiste nell'esecuzione su base volontaria di processi e attività di lavoro smartabili previamente individuati dall'Amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. La prestazione si svolge all'esterno della sede di lavoro, in luoghi individuati nell'accordo individuale, avvalendosi della dotazione tecnologica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

#### **Art. 3 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei dipendenti in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e di miglioramento dei servizi ai cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

#### **Art. 4 - Condizioni e fattori abilitanti**

1. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni

- aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:
- invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  - necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
  - rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

2. Sulla base delle nuove Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica l'accesso al lavoro agile è subordinato alla sussistenza dei seguenti presupposti:

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza.

In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

-In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

#### **Art. 5-. Accesso al lavoro agile.**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico

nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

4. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

5. Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

#### **Art. 6-Attività che non possono essere svolte**

Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune;
- ☒ attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; • servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini.

I Responsabili di Posizione Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze.

Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working.

#### **Art. 7- Priorità**

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con familiari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

#### **Art. 8-Accordo individuale**

L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- 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 agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **Art. 9- Modalità e svolgimento**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%.

Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta. Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa

comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza. Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.

Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza.

Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

#### **Art. 10- Formazione.**

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione è necessario siano previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui sopra dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### **Art. 11-Trattamento dei dati**

1. Il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 12-Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Mangone.

### 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.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti		Posti vacanti	
	FT	PT	FT	PT
D1	0	0	2*	1**
C	1		1	1
B3	0		0	
B	0	2	0	0
A		6		1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

\*n.1 allo stato coperto con utilizzo Personale in convenzione con il Comune di Cerisano/Cellara;

\*n.1 allo stato coperto con utilizzo personale a scavalco con il Comune di Aprigliano;

\*\*allo stato coperto con personale di nuova assunzione;

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	=====
D3	=====
D	N.1 a tempo indeterminato P.T. Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione ( EQ)
C	n. 1 a tempo indeterminato F.T. -Area degli istruttori (vigilanza)
B3	
B	n. 2 a tempo indeterminato P.T - Area degli operatori esperti (amministrativo)
A	n. 6 a tempo indeterminato P.T Area degli operatori (amministrativo e tecnico)

Sono in servizio i seguenti profili professionali a tempo determinato

-n. 2 unità mediante utilizzo personale di altri enti (Comune di Cellara e Aprigliano), Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ), rispettivamente in convenzione ex art. 14 CCNL 2004, per n. 15 ore a settimana e e a scavalco ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, per n.12 ore settimanali.

La dotazione organica è stata aggiornata, da ultimo, con l'approvazione della nota di aggiornamento al Dup, delibera di consiglio comunale n.10 del 25.07.2023, **come segue:**

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO</b>				
Figura Professionale	Già Cat.	Dotazione organica	N.posti coperti	n. posti VACANTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE F.T. (ora Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)	D1	1	0	1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO F.T	C1	1	0	1
ISTRUTTORE VIGLIANZA/AGENTE DI POLIZIA F.T (ora Area dei funzionari)	C1	1	1	0
OPERATORE AMMINISTRATIVO P.T. (STABILIZZAZIONE A 26 ORE)	A	3	3	0
ESECUTORE AMMINISTRATIVO P.T. (STABILIZZAZIONE A 26 ORE)	B1	2	2	0
<b>TOTALE</b>		<b>8</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
<b>SETTORE TECNICO LAVORI PUBBLICI</b>				
Figura Professionale	Già Cat.	Dotazione organica	N.posti coperti	n. posti VACANTI
ISTR.DIR. AREA TECNICA F.T. (ora Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)	D1	1	0	1
ISTRUTTORE TECNICO P.T. (ora Area dei funzionari)	C1	1	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
<b>SETTORE TECNICO-URBANISTICA</b>				
Figura Professionale	Cat.	Dotazione organica	N. posti coperti	n. posti VACANTI
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO P.T. (30 ORE SETTIMANALI)	D1	1	1	0

(ora Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione)				
---	--	--	--	--

	A	4	3	1
OPERATORE-OPERAIO GENERICO P.T. (STABILIZZAZIONE A 26 ORE)				
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

**Totale n. posti 15, coperti n.10, vacanti n.5**

### **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.

#### **Stima dell'evoluzione dei bisogni:**

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stata approvata all'interno della nota di aggiornamento al Dup, delibera di consiglio comunale n.10 del 25.07.2023, alla quale si rinvia.

In particolare:

SI PREMETTE CHE il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

PRESO ATTO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

**Dai dati relativi all'ultimo rendiconto approvato relativo al 2022**, con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.05.2023, il posizionamento del Comune di Mangone rispetto al valore soglia (rapporto tra Spesa di personale da rendiconto 2022/ media delle entrate correnti rilevate dai rendiconti 2020, 2021,2022 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio 2022) **è pari al 13,45%**, e quindi inferiore al valore soglia della spesa di personale per i comuni appartenenti alla fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti nella misura del 28,60%.

Determinazione del valore soglia (Art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020)	
Entrate correnti 2020	1.676.666,28 €
Entrate correnti 2021	1.472.933,77 €
Entrate correnti 2022	1.597.742,72 €
Media entrate correnti triennio 2020-2022	1.582.447,59 €
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel 2022	133.735,78 €
Media entrate correnti al netto del FCDE (art. 2, c. 1, lett. b), DM 17.03.2020)	1.448.711,81 €
Spesa di personale da rendiconto 2022 (art. 2, c. 1, lett. a), DM 17.03.2020) (decurtata dall'Irap medesimo anno) (al netto dei contributi per LSU pari ad € 162.000,00)	194.804,33€
Rapporto Spesa di Personale/Entrate correnti (%)	13,45%

PRESO ATTO CHE tale valore

(x) è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

( ) è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (A) e il valore di rientro della maggiore spesa (B);

( ) è superiore al valore di rientro della maggiore spesa (B)

#### DATO ATTO

-che negli anni 2015-2016-2017-2018-2019 -2020 non si sono verificate cessazioni;  
Nell'ANNO 2022 si sono verificate le seguenti cessazioni di personale:

Dipendente	Data Cessazione	Causa Cessazione
ISTR.DIR. AREA TECNICA F.T. D5	01/02/2022	Pensionamento
OPERATORE-OPERAIO GENERICOP.T.	26/10/2022	Decesso

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa.

#### DATO ATTO

- Che risulta certificato il pareggio di bilancio per l'anno 2022;
- Che tutti i bilanci e i relativi risultati sono stati regolarmente trasmessi al MEF e alla BDAP;
- Che il Comune ha attivato e assicura la regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27 d.l. 66/2014;
- Che è stato rispettato il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;
- Che questo Ente non si trova in situazione strutturalmente deficitaria o di dissesto finanziario, ai sensi degli art. 242 e 244 del D.lgs. N.267/2000 e ss.mm.ii.

Che il Comune, con deliberazione di Giunta comunale n. 103 del 22.12.2022, ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) -2022/2024.

Che il Comune, con deliberazione di Giunta comunale, n. 9 del 24.01.2023 e n. 39 del 27.04.2023 ha approvato il Piano Performance 2023/2025.

Che il Comune, con deliberazione di Giunta comunale n.106 del 29.12.2023, ha approvato il Piano Triennale azioni positive 2023/2025.

Con deliberazione di giunta comunale n. 7 del 24.01.2023 si è provveduto alla verifica delle condizioni di eccedenza e soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per l'anno 2023, dando atto che tale accertamento è negativo.

L'effettivo personale in servizio a tempo indeterminato, alla data del 30/12/2022, è pari a n.9 unità su un totale di popolazione residente al 31.12.2022 pari a 1913, e non versante in condizioni di dissesto, dovrebbe avere, ai sensi del D.M. dell'Interno del 18 novembre 2020, un rapporto 1/132, e quindi una dotazione di personale minima di 14,5 unità a fronte delle 9 unità ad oggi in servizio a tempo indeterminato.

#### **La programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 prevede:**

##### **A tempo determinato**

Assunzione a tempo determinato di n. 2 unità di personale, di cui n.1 già di Cat. C1 (ora Area degli Istruttori), part-time 18 ore settimanali, e n. 1 già di cat.D1 (ora Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), part-time 18 ore settimanali per le esigenze dell'ufficio tecnico e contabile; Utilizzo

delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'articolo 31 -bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in qualità dell'ente di soggetto attuatore di progetti PNRR;

L'utilizzo di personale in dotazione di altri Enti, già di categoria D (ora area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), tramite l'istituto dello scavalco di eccedenza (ex art. 1 comma 557 della L. 30.12.2004 n. 311), tot. N. 12 ore settimanali, al fine di assicurare la continuità dei servizi attinenti l'area tecnica LL.PP.;

L'utilizzo di personale in dotazione di altri Enti, di categoria D, (ora area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione), tramite l'utilizzo del convenzionamento tra Enti a 15 ore a settimana ex art. 14 CCNL 2004, al fine di assicurare la continuità dei servizi attinenti l'area amministrativa e contabile;

### **A tempo indeterminato**

Nel 2023 si è conclusa la procedura di utilizzo graduatorie di altri enti, già programmata e avviata nel corso dell'anno 2022, con l'assunzione di n. 1 (una) ex categoria D1 Istruttore direttivo tecnico, part-time 30 ore settimanali.

=====

L'amministrazione si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale qualora si dovessero verificare esigenze tali da determinare mutazioni rispetto al triennio di riferimento.

Si dà atto che:

- Il Comune di Mangone non ha obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999.
- Il piano occupazionale è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- L'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

### **Stima del trend delle cessazioni:**

-nell'anno 2023 non sono previste cessazioni;

-Per l'anno 2024 è prevista la seguente cessazioni di personale:

Dipendente Operatore, già cat. A - Data Cessazione 01.08.2024

Causa: Cessazione per Pensionamento per limiti di età;

- nell'anno 2025 è prevista la seguente cessazione di personale:

Dipendente Operatore, già cat. A - Data Cessazione 01/11/2025 per limiti di età;

### **Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. Il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Mangone presenta la seguente situazione:

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	1.913	b
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2022	194.804,33 € (l)	
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		(a1)	482.820,00 €	
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	1.676.666,28 €	
		2021	1.472.933,77 €	
		2022	1.597.742,72 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.582.447,59 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	133.735,78 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.448.711,81 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		13,45%
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**

**ENTE VIRTUOSO**

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	219.527,25 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	414.331,58 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	159.330,60 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
<b>Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)</b>	(m)	159.330,60 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	642.150,60 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	414.331,58 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	414.331,58 €

Si allega sub 3) il prospetto relativo al calcolo del valore soglia aggiornato al rendiconto 2022.

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il

miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

Il programma formativo è definito dai Responsabili di Settore.

Il budget relativo alla Formazione è attribuito al Settore Amministrativo-contabile.

Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:

Vedi bilancio

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

=====

**MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza, con priorità verso quelli forniti gratuitamente da ANCI-IFEL, ANUTEL, ANUSCA, ASMEL, ASMENET, Amministrazione Provinciale di Cosenza, Università, Camera di Commercio, Dipartimento della funzione pubblica ( attraverso la nuova piattaforma "Syllabus"), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito, nonché con la formazione offerta dalla piattaforme di servizi ai quali l'amministrazione è abbonata on line.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, eventualmente, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- finanza contabilità e tributi
- trasparenza, anticorruzione e privacy
- sicurezza sul lavoro
- innovazione digitale
- patrimonio, investimenti, finanziamenti
- appalti e contratti
- personale

**IN CHE TEMPI: Nel triennio di validità del Piano.**

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.