



# *COMUNE DI SAN QUIRINO*

*PROVINCIA DI PORDENONE*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

Adottato con atto .....

## Sommario

PREMESSA.....	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
1.1 Scheda Anagrafica .....	5
1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune.....	5
1.3 Entrate e spese dell'ente .....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico .....	7
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance.....	7
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza .....	7
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	25
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa .....	25
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile .....	29
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale .....	32
3.3.1 La dotazione organica secondo la legge regionale fvg n. 18/2015.....	40
3.3.2 Spesa potenziale massima.....	43
3.3.3 Piano delle assunzioni 2024 - 2026 .....	44
3.3.4 Formazione del personale .....	51
4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO .....	57
4.1 Governance del PIAO .....	57
4.2 Monitoraggio del PIAO.....	57

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La approvazione del documento deve quindi avvenire, per gli enti locali, entro il 30 giugno 2023.

### b) Le opportunità che il Comune di San Quirino intende cogliere

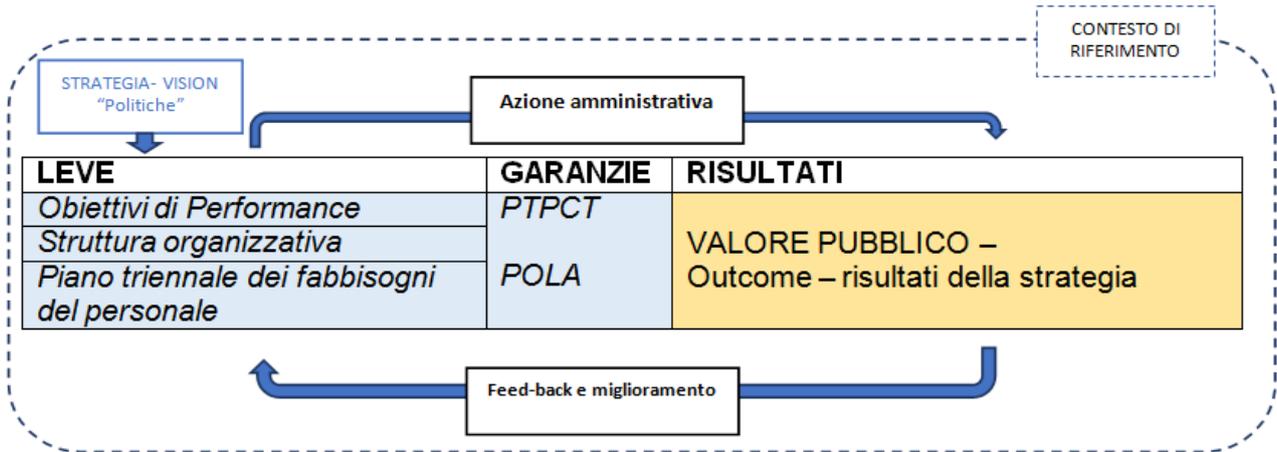
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di San Quirino

Indirizzo: Via Molino di Sotto, 41 - 33080 San Quirino (PN)

PEC: comune.sanquirino@certgov.fvg.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00505960930 e 80001210931

Codice Istat: **093040**

Sito web istituzionale: [www.comune.sanquirino.pn.it](http://www.comune.sanquirino.pn.it)

### 1.2 Presentazione del Comune e del sistema Comune

Il Comune di San Quirino appartiene alla provincia di Pordenone, conta 4.276 abitanti (dato al 31/12/2023), ed un'estensione di 51,76 kmq di territorio, con una densità abitativa di 81,76 ab/kmq.

Alla data del 31/12/2023 il personale in servizio è di 27 unità, escluso il Segretario generale.

L'insieme delle società partecipate dal Comune di San Quirino viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2024/2026):

#### 1. **GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 0,11%

Attività e note: GESTIONE RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

#### 2. **ATAP. SPA**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 1,43%

Attività e note: SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRA URBANO

#### 3. **LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 0,27%

Attività e note: SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRA URBANO

#### 4. **PORDENONE FIERE**

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 5,14%

Attività e note: ORGANIZZAZIONE, DIRETTA O TRAMITE TERZI, DI MANIFESTAZIONI FIERISTICHE, SOTTO FORMA DI FIERE GENERALI, FIERE SPECIALIZZATE, MOSTRE MERCATO.

### 1.3 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2024-2026, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli.

<b>Bilancio di previsione 2024 – 2026 Riepilogo generale delle Entrate per Titoli</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Avanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	997.208,30	0,00	0,00
Tit. 1 – Entrate tributarie, contributive e perequative	3.392.500,00	3.401.400,00	3.381.400,00
Tit. 2 – Trasferimenti correnti	2.583.459,00	2.501.760,00	2.479.760,00
Tit. 3 – Entrate extratributarie	1.594.635,00	1.603.810,00	1.603.810,00
Tit. 4 – Entrate in conto capitale	3.075.762,34	954.868,96	684.868,96
Tit. 5 – Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 6 – Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 – Anticipazioni da istituto tesoriere/Cassiere	0,00	0,00	0,00
Tit. 9 – Entrate per conto terzi e partite di giro	1.232.665,00	1.232.665,00	1.232.665,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>12.876.229,64</b>	<b>9.694.503,96</b>	<b>9.382.503,96</b>

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2024 – 2026:

<b>Bilancio di previsione 2024 – 2026 Riepilogo generale delle Spese per Titoli</b>			
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Tit. 1 – Spese correnti	7.545.594,00	7.479.320,00	7.434.470,00
Tit. 2 – Spese in conto capitale	4.040.970,64	922.868,96	652.868,96
Tit. 3 – Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit. 4 – Spese per rimborso di prestiti	57.000,00	59.650,00	62.500,00
Tit. 5 – Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00
Tit. 7 – Spese per conto terzi	1.232.665,00	1.232.665,00	1.232.665,00
Disavanzo di Amministrazione	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>12.876.229,64</b>	<b>9.694.503,96</b>	<b>9.382.503,96</b>

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di San Quirino abbia provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 – Documento Unico di Programmazione, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 25/01/2023, in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

### 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si osserva comunque come con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 12/04/2023 sia stato approvato il Piano della Performance 2023/2024, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance pianificate.

### 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il contenuto è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 e, relativamente al ciclo di gestione del rischio, nel PNA 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012; per quanto concerne la trasparenza, il riferimento è il decreto legislativo n. 33 del 2013. La struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Per il triennio 2023/2025 il Comune ha comunque provveduto ad approvare il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023, relativamente alla scadenza prevista dalla citata Legge n. 190 del 2012.

### Valutazione di impatto del contesto esterno

Dato che ogni amministrazione presenta diversi fattori che potrebbero incidere sul rischio corruttivo, per valutare e gestire tale rischio si deve partire dall'analisi del contesto esterno (territoriale, sociale, economico, culturale ecc..) Questa analisi è propedeutica all'identificazione e progettazione delle misure di contrasto. L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede quindi un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente

connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Questo contesto esterno, già individuato nei precedenti Piani, rimane confermato per il presente documento anche alla luce del Rapporto dell'ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", che definisce una serie di indicatori in grado di individuare il rischio di corruzione nella Pubblica amministrazione basandosi sull'esame dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019 e fornendo un quadro dettagliato delle vicende corruttive anche in termini di dislocazione geografica. Ne emerge che a essere interessate a tali fenomeni corruttivi (correlati specialmente al settore degli appalti) sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise. Ovviamente questo non implica che la nostra Regione possa considerarsi immune, ma comunque si evidenzia che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio. L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,
- Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.
- Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"

Anche la presenza di portatori di interessi esterni (cd. stakeholder) può influire sull'attività dell'amministrazione e pertanto al fine di favorire il coinvolgimento degli stessi si sono svolte le seguenti attività:

- è stato pubblicato apposito avviso sulla home page del sito web istituzionale dell'ente, con prot. n. 1405 del 18/02/2021, per l'eventuale presentazione di osservazioni da tenere in considerazione per la predisposizione del Piano. Non sono pervenute segnalazioni in merito.

In relazione ai dati emersi dall'analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'amministrazione possa così riassumersi:

Fattore	
Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi
Reati contro la Pubblica Amministrazione nell'ente	Non presenti
Procedimenti disciplinari	non rilevanti ai fini anticorrittivi
tasso di criminalità generale del territorio di riferimento	Basso - nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi

### Valutazione di impatto del contesto interno e la mappatura dei processi

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in cinque aree, organizzate al loro interno in settori, come di seguito specificato:

AREA/RESPONSABILE	SETTORI
Area Amministrativa e Servizi alla Persona Avv. Giuditta Rombolà	Segreteria: Ufficio Amministrativo Segretaria; Ufficio Appalti Contratti affari Legali; Ufficio Comunicazione Urp Protocollo Servizi Alla Persona: Casa di Riposo, Welfare e Servizi Sociali; Servizio Attività Economiche e SUAP Servizio Cultura e Biblioteca Servizio Istruzione
Area Economico - Finanziaria Dott.ssa Alessandra Frattolin	Ragioneria; Tributi
Area Demografici Dott.ssa Monica Moderiano	Servizi cimiteriali Anagrafe/Elettorale Stato civile
Area Tecnica Ing. Ilenia Rosso	Edilizia privata, Urbanistica; Lavori pubblici; Manutenzioni al patrimonio; Protezione Civile e Ambiente
Area Polizia Locale Dott. Odesio Manarin	Polizia amministrativa

I sunnominati dipendenti sono titolari di posizione organizzativa e delle funzioni analoghe a quelle dirigenziali nelle materie di competenza delle rispettive aree.

Il Vice Segretario Reggente, Avv. Giuditta Rombolà, con decreto sindacale n. 3 del 05/04/2023 prot. n. 3341, è stata individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, limitatamente ai periodi di reggenza.

Le fasi più delicate e complesse nella costruzione del PTPCT sono sicuramente rappresentate dalla mappatura dei processi, consistente nell'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione, e nell'analisi e trattamento del rischio corruttivo legato a ciascun processo. L'obiettivo principale della mappatura dei processi è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Tali processi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) nell'allegato A del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2021/2023 approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

## La gestione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

I vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, devono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'analisi può essere svolta sulla base dei processi individuati, ma negli anni successivi, in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), saranno valutate tempi e modi per affinare l'analisi effettuata in primis nel Piano 2020-2022 per passare ad un livello via via più dettagliato, perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità ecc.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi dovranno essere formalizzati e documentati.

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel PTPCT approvato con Delibera di Giunta n. 5 del 23/01/2023.

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

a) i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

b) le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi, come elaborati nel documento iniziale e tenuto conto degli esiti della consultazione popolare e del coinvolgimento dei dipendenti in posizione organizzativa, sono stati documentati e motivati nell'Allegato B del PTPCT approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale anche di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generalisti" che come "specifiche":

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;
- k) regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Per ciascun oggetto analisi deve essere individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La mappatura dei processi operata in collaborazione con i Responsabili dei servizi dell'Ente è riportata negli allegati A e B, già adottati dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

## Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Al riguardo le misure di carattere generale ed ulteriori di seguito indicate costituiscono gli interventi principali in materia di prevenzione dei rischi previsti, per la cui analisi di dettaglio si fa rinvio all'allegato C già approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 23/01/2023.

## Misure trasversali

### Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- a) l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- b) l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- c) il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

L'ente intende organizzare annualmente attività di formazione, come meglio specificato nella Sottosezione relativa.

### **Codice di comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

In questo ente il codice è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 27 gennaio 2014.

### **Criteri di rotazione del personale**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Per contrastare il rischio connesso alla violazione del divieto di pantouflage vengono previste le seguenti misure:

- A. l'obbligo per il dipendente, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- B. l'obbligo per il dipendente già in servizio, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- C. nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente con i succitati poteri autoritativi o negoziali.

### **Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La verifica della veridicità delle suddette dichiarazioni appare piuttosto problematica. Si cercherà di effettuarla nei limiti del possibile.

### **Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La novella reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

#### a - Anonimato

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

-consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

#### b - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia.

#### c - Sottrazione al diritto di accesso

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

Il Comune di San Quirino individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Responsabile della Trasparenza, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

Come precisato in premessa, non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

a) che potrebbero configurare reati (quali ad esempio: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);

b) che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

#### Procedure per la segnalazione

Il dipendente/collaboratore utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di San Quirino nella apposita sottosezione "Altri contenuti" della sezione denominata "Amministrazione trasparente" (Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Quirino deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;

- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni possono essere presentate secondo la seguente modalità:

- servizio postale (anche posta interna); in tal caso per avere le garanzie di tutela di riservatezza delineata nel presente atto occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente indirizzo "Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Quirino, Via Molino di Sotto, 41 – 33080 San Quirino (PN), con aggiunta la dicitura "RISERVATA PERSONALE";
- personalmente, con nota scritta e autografata, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di San Quirino e al proprio Responsabile di servizio (titolare di P.O). Entrambi provvederanno a firmare per ricevuta copia della segnalazione e ad archiviare l'originale con modalità che ne garantiscano la massima sicurezza. Nel caso di eventuali illeciti che riguardino il Responsabile di servizio, la segnalazione andrà fatta esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Comune di San Quirino non ha implementato un sistema informatico per l'acquisizione delle segnalazioni.

La segnalazione ricevuta sarà protocollata e custodita con modalità tecniche tali da garantire la massima sicurezza.

All'atto del ricevimento della segnalazione, il "Responsabile" avrà cura di coprire i dati identificativi del segnalante per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

### **Protocolli di legalità**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Si valuterà la possibilità di prevedere detto monitoraggio nell'ambito dei controlli successivi o a mezzo questionari.

### **Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### **Monitoraggio sull'attuazione del Piano e controlli di legittimità**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente Piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione attiva dei responsabili di area, titolari di posizione organizzativa e incaricati delle funzioni dirigenziali.

I monitoraggi verranno effettuati, anche a campione e compatibilmente con lo svolgimento degli altri numerosi compiti ai quali devono attendere i dipendenti coinvolti.

L'Ente ha sviluppato un programma di monitoraggio e riesame sulla base delle indicazioni date dall'ANAC nel PNA 2022 che, come di seguito riportato, individua i processi per i quali è programmata l'attività di monitoraggio; oltre alle verifiche programmate, l'attività di monitoraggio si estenderà ai processi per i quali perverranno eventualmente al RPCT segnalazioni tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità.

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC. Con riferimento alle misure presenti nel Piano si prevede di effettuare ad inizio di ogni anno solare un monitoraggio, in previsione della predisposizione del nuovo documento. Il monitoraggio prevede, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- in caso di azioni da realizzare, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

L'analisi dei report inerenti tale monitoraggio, conservati agli atti dal RPCT, ha evidenziato la costante attenzione al monitoraggio delle misure da parte dei Responsabili di tutti i Settori, sia in merito a quelle specifiche che a quelle generali/trasversali.

Con specifico riferimento a quanto previsto nel PNA 2022, il RPCT prevede per il ciclo 2023-25 anche l'attuazione di verifiche successive in merito alla veridicità delle informazioni rese (monitoraggio di secondo livello), mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio che saranno approntate, secondo un approccio tipico dell'internal auditing, in sinergia con i controlli interni previsti.

### **Vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici", in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Si procederà ad opportune verifiche per accertare che le società partecipate direttamente dal Comune si siano dotati di tali strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi ed in caso di esito negativo si inviterà gli organi amministrativi della società a provvedere.

## Programmazione e attuazione delle misure di trasparenza

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità del Comune, previsto dall'art. 10, D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, costituisce, in coerenza con l'interpretazione dell'ANAC (deliberazione n. 50/2013), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013 il Comune:

- definisce le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013;
- assicura la tempestiva pubblicazione delle informazioni obbligatorie su Amministrazione Trasparente
- adotta le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- si conforma ai principi in materia di trasparenza e loro aggiornamenti di Legge.

La presente Sottosezione, come anche i precedenti Piani, si coordina, come ampiamente auspicato nella citata Determinazione n. 12/2015 dell'ANAC, con gli strumenti di programmazione già esistenti nell'Amministrazione nonché col ciclo di gestione della *performance*. Risulta indispensabile, infatti, un'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche di cui al presente Piano e quelle previste nei documenti programmatici. La legge n. 190/2012 infatti - sviluppando il collegamento funzionale, già delineato dal D.Lgs. n. 150/2009, tra *performance*, trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso ed integrità, ai fini della prevenzione della corruzione – ha definito nuovi strumenti finalizzati a prevenire o sanzionare fatti, situazioni e comportamenti sintomatici di fenomeni corruttivi.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per implementare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sia coordinata rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti della presente Sottosezione e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

Si fa rinvio all'allegato D per l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

La attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con Deliberazione di Giunta n. 119 del 14/11/2018, prevede un'articolazione in quattro settori organizzativi distinti; Polizia Locale, Area Amministrativa/Servizi alla Persona, Area Economico Finanziaria, Area Tecnica, Area Demografica. I settori sono presidiati da Responsabili di servizio, struttura confermata anche con i successivi deliberati in materia di pianificazione del personale.

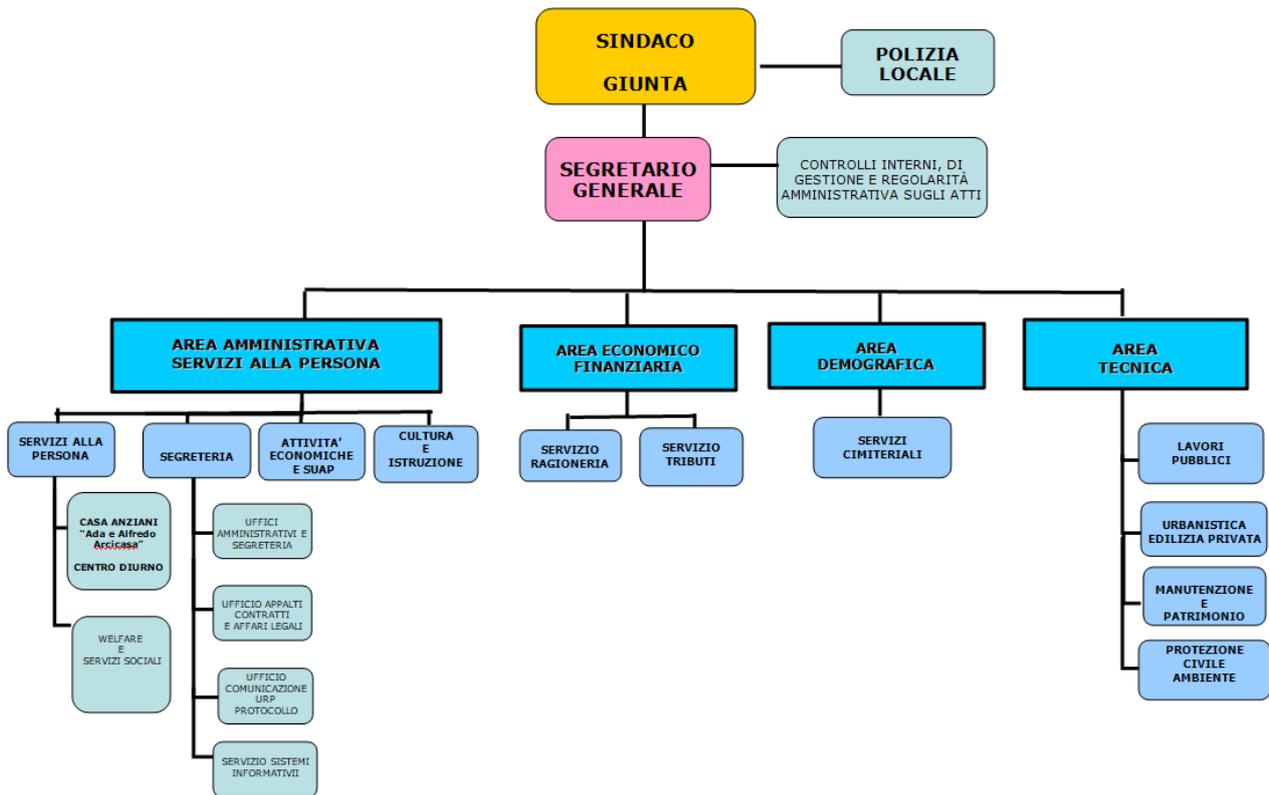
Al 31 dicembre 2023 il personale in servizio è pari a 27 unità, escluso il Segretario, come di seguito rappresentato:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>personale in servizio al 31.12.23</b>
PLA	Agenti di Polizia Locale	2
PLB	Ufficiale Tenente di Polizia Locale	1
B	Collaboratore amm.vo al 69,45%	1
B	Operaio generico	3
B	Operaio specializzato	1
B	Collaboratore amministrativo	1
C	Istruttore tecnico	5
C	Istruttore amm.vo contabile	4
C	Istruttore amm.vo	5
D	Funzionario contabile	1
D	Funzionario amm.vo	1
D	Funzionario amm.vo contabile	1
D	Funzionario tecnico	1
Segretario Generale		1
<b>TOTALE</b>		<b>28</b>

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di San Quirino -in cui viene esplicitato il Servizio Sistemi Informativi, incardinato nell'Area Amministrativa e Servizi alla persona.
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative, che tiene conto di quanto sopra

## L'organigramma complessivo del Comune



## **Il Funzionigramma**

Di seguito le linee di attività dei Settori in cui è articolato il Comune:

### **POLIZIA LOCALE**

- Presidio del territorio
- Polizia Stradale e gestione incidenti
- Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica sicurezza
- Notificazione atti
- Polizia amministrativa

### **AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Progetti di innovazione tecnologica e digitalizzazione
- Manutenzione informatica dell'ente
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- Organizzazione di iniziative culturali e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Iniziative del tempo libero e aggregazione giovanile
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca
- Segretariato sociale
- Servizi sociali rivolti a minori, anziani, disabili e adulti in difficoltà
- Gestione della Casa Anziani e del Centro Diurno
- Gestione contributi sociali
- Gestione pubblica istruzione -piano di diritto allo studio, contributi
- Organizzazione e controllo dei servizi scolastici (ristorazione, trasporti, servizi pre e post-scuola, ecc.)
- Gestione SUAP
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti (autorizzazioni e SCIA) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi

### **AREA DEMOGRAFICA**

- Tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- cambi di residenza e domicilio
- autenticazioni di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli

- formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)
- permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanza unica di cremazione

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale
- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali

## **AREA TECNICA**

- Progettazione e esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale
- Inquinamento atmosferico e acustico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- bonifiche siti contaminati
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione
- autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità, autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari, (autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori,) deposito denunce opere in C.A.

### 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

#### I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

#### Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

Per quanto riguarda i seguenti servizi, e considerando la particolarità dei medesimi:

- i servizi che prevedono attività di sportello al pubblico (servizi demografici, tributi, ecc.)
- i servizi esterni (polizia locale, manutenzione, ecc.)
- i servizi la cui presenza in sede è necessaria al funzionamento dell'ente (segreteria, protocollo, ecc.)

la concessione della modalità di lavoro agile dovrà garantire il regolare funzionamento del servizio e non potrà essere consentita nel caso di dipendenti che per motivazioni di tipo logistico e organizzativo non possono utilmente svolgere le proprie incombenze senza la presenza fisica.

Con Delibera commissariale n. 53 del 27/07/2021 sono state evidenziate le attività che possono essere gestite in alternanza tra presenza e da remoto (Analisi attività gestibili in modalità agili - Allegato E).

- 2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi, che sarà previsto nel regolamento in base alle priorità in quella sede condivise;
- 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita; qualora si accumulasse lavoro arretrato a seguito dell'attivazione di progetti di lavoro agile, tali progetti saranno oggetto di un attento riesame e di specifiche azioni correttive, che potranno portare a non confermare i progetti stessi.

### Definizione ordine di priorità

Con deliberazione giunta n. 151 del 06.12.2023 rubricata "Lavoro agile: definizione priorità di assegnazione" si provvedeva a definire un ordine di priorità volto a facilitare l'accesso al lavoro agile di quei lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità secondo i seguenti criteri:

- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge 104/1992
- Dipendenti direttamente fruitori per sé stessi della Legge n.104/1992
- Dipendente sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992, che si trovano ad una distanza dalla residenza del dipendente superiore a 150 Km
- Dipendente sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 che si trovano ad una distanza dalla residenza del dipendente inferiore a 150 Km
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

Si precisa che non è previsto un contingente massimo di personale che può svolgere Lavoro Agile, ma è chiesta la presenza di specifiche esigenze organizzative e di servizio.

Con **la direttiva del 29.12.2023 il Ministro della Funzione Pubblica** ha ritenuto superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che - solo nel contesto pandemico - sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

**Viene ora evidenziata la necessità, al fine di sensibilizzare la PA all'uso di questo strumento per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.**

### Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e si assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Comune si avvale della modalità VPN per garantire ai/alle dipendenti il collegamento da remoto alla propria postazione lavorativa.

Successivamente alla formalizzazione degli accordi individuali per progetti di lavoro agile si prevede:

- il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto;
- il coinvolgimento del Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all'attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

### Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

#### L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi dell'Amministrazione.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance che, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere oggetto di approfondito esame prima dell'approvazione degli accordi individuali, per avere certezza che ad ogni accordo sia collegato uno o più indicatori di performance.

#### I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, successivamente all'attivazione di progetti individuali di lavoro agile, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessiva dell'Ente.

#### Disciplina normativa di riferimento: CCRL 19.07.2023

Per quanto riguarda la normativa di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro agile si rimanda a quanto previsto dal vigente CCRL 2023, Titolo IV - Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, in particolar modo gli articoli dal 18 al 22 che dettano i principi generali e le modalità di attuazione dello stesso.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

#### **PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

Il Piano delle Azioni Positive si configura come determinante fattore di miglioramento dell'organizzazione, in quanto svolge la funzione di collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

#### **QUADRO DI RIFERIMENTO: AGENDA 2023 E PNRR**

Uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 che gli Stati dell'ONU si sono impegnati è il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze: in particolare l'Obiettivo n.5 mira ad ottenere la parità di opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli di partecipazione.

#### **La strategia dell'Unione europea**

La Strategia dell'Unione Europea per la parità di genere 2020-2025, che si muove dal presupposto che la parità di genere sia un valore cardine dell'UE, imposta una visione e definisce obiettivi politici e azioni affinché, entro il 2025, si possa realizzare un'Unione in cui donne e uomini abbiano pari opportunità di realizzazione e possano partecipare equamente alla società.

Gli obiettivi sono così riassumibili: porre fine alla violenza di genere; sfidare gli stereotipi di genere; i divari di genere nel mercato del lavoro; affrontare i divari retribuiti e pensionistici di genere; colmare il divario di assistenza di genere e raggiungere l'equilibrio di genere nel processo decisionale e in politica.

#### **La strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026**

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 si basa su una visione di lungo termine e si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), i cui progetti mirano a rafforzare l'empowerment economico e sociale delle donne.

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 è articolata in cinque priorità: Reddito, Competenze, Tempo, Potere e Lavoro, competenza quest'ultima finalizzata a creare un mondo del lavoro più equo in termini di opportunità di carriera, competitività e flessibilità, attraverso il supporto alla partecipazione femminile, in particolare aiutando i genitori a conciliare famiglia e carriera, e stimolando l'imprenditoria femminile.

Ed è in questo ambito che si inseriscono disposizioni del legislatore italiano ben precise:

- La legge 7 aprile 2022 n. 32 di delega al Governo per il sostegno e la valorizzazione della famiglia, cd Family Act, con la quale sono perseguiti obiettivi ambiziosi volti al potenziamento delle misure dirette a sostenere la genitorialità e contrastare la denatalità, la conciliazione dei tempi vita- lavoro di entrambi i genitori, il sostegno al lavoro femminile e l'agevolazione per i giovani, nel raggiungimento dell'autonomia finanziaria.
- Il decreto legge 09 giugno 2021 n.80 che:
  - ✓ contiene disposizioni volte a garantire il principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento;
  - ✓ stabilisce che le PA debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti PNRR;

✓ introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) .

- Il decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 che prevede l'adozione da parte delle PA di misure che attribuiscono vantaggi ovvero compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica.
- Il decreto legge n.77/2021 che all'art. 47 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC
- Le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" di ottobre 2022 che si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

## **FONTI LEGISLATIVE**

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro";
- D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ..omissis.....al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis.....;
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro,

conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare;- omissis

Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

- D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- D.lgs n.81 del 9 Aprile 2008 “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

## **SCOPO DEL PIANO**

Lo scopo del Piano delle Azioni Positive dell'ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

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

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

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.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

## INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026

Di seguito vengono indicati gli interventi programmatici che si intendono perseguire con il Piano delle Azioni Positive 2024- 2026

### **A. PROCEDURE ASSUNZIONALI**

#### **A.a** Costruire bandi di concorso pubblici che non riproducano discriminazioni di genere

La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella job description alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei bias di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).

Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, l'Ente provvederà ad attuare misure quali:

- dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
- preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
- vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte;
- indicare per la pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale criteri in grado di attutire l'impatto della durata temporale, ad es. ricorrendo a intervalli invece che a misurazioni puntuali (es. "fino a 2 anni: punti X" piuttosto che "per ciascun anno: punti X"), in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

#### **A.b.** Favorire Commissioni di valutazione attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere.

Accanto al rispetto del principio normativo già contenuto nell'articolo 57, comma 1, lett. a), secondo cui *"Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' articolo 35, comma 3, lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5"*, si provvederà a:

- curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management ed evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
- fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato, indicate al punto precedente.

## **B. INCORAGGIARE IL RISPETTO DEL CONFINE TRA I TEMPI DI LAVORO E QUELLI DELLA VITA PERSONALE**

Gli aspetti culturali richiedono un impegno corale della struttura e dispiegano i loro effetti in un arco temporale di medio termine.

Le azioni che propongono per accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere sono le seguenti:

- possibilità di allestire collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);
- Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari;
- prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi;
- garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

## **C. CRESCITA PROFESSIONALE GENDER BALANCED**

Premesso che le azioni di promozione verso la parità di trattamento tra i generi non debbono avallare forzature tali da alterare i meccanismi di competizione nelle carriere e nei concorsi legati al merito individuale, in termini di azioni a supporto della promozione dell'equilibrio di genere si ritiene utile:

- monitorare e promuovere il ricorso agli istituti di conciliazione vita-lavoro tra il personale apicale, evitando la ghettizzazione di queste forme di flessibilità oggi utilizzate prevalentemente da personale non titolare di elevate responsabilità;
- assicurare l'assenza di penalizzazioni economiche e di carriera a fronte dell'utilizzo degli istituti di flessibilità;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Servizi e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente – prima che all'esterno – le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

#### **D. ADEGUATI PRESIDI ORGANIZZATIVI**

L'efficacia delle azioni proposte trova un elemento di enforcement nella definizione di adeguati strumenti di verifica e governo dell'andamento, quali il monitoraggio di infrazioni disciplinari riconducibili alle questioni di genere, con eventuale adeguamento del codice di comportamento e dei codici disciplinari per il rinforzo al contrasto del fenomeno.

#### **DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2024-2026 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

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, ad un adeguato aggiornamento.

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo.

Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Il Piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, quale strumento imprescindibile di un apparato chiamato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione regionale specifica, l'Amministrazione ha fatto propria la metodologia operativa definita con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che determina la rappresentazione del fabbisogno del personale sotto un duplice profilo:

- *Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione [...], nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;;*
- *Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.*

**Sulla base di quanto precisato, in applicazione del D.Lgs n.75/2001 la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il PTFP, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.**

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

### VERIFICHE PRELIMINARI ALLA PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Adempimenti generali	Sanzione	Riferimento
Piano triennale dei fabbisogni del personale	<p>Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001).</p> <p>Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l'art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette</p>	<p>- art. 39, c. 1, L. n.449/1997;</p> <p>- art. 91, D.Lgs. n. 267/2000;</p> <p>- art. 6, D.Lgs. n. 165/2001;</p> <p>- comma 557-quater, legge n. 296/2006</p>
Adempimenti finanziari	Sanzione	Riferimento

	Comunicazione del PTFPal Dipartimento della Funzione Pubblica	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del D.lgs 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni	- art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001
	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere” (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33 D.Lgs. n. 165/2001;  - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
	Adozione di “un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance”  NB: l’art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati” (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n.150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000
	Adozione PIAO	L’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 19	Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113
	Rispetto degli obiettivi di Finanza pubblica	Gli enti locali sono tenuti ad assicurare: a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20 L.R 18/2015 b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21L.R 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.	- art. 19 L.R. 18/2015
	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all’ adempimento da parte degli enti).	- art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016

Certificazione organo di revisione	gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate	- art. 19 comma 8 Legge n.448/2001
Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all' adempimento da parte degli enti).	- art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016
Invio certificazione risultati finanzia pubblica	Gli enti locali inviano alla struttura regionale competente in materia di autonomie locali i dati necessari relativi alla previsione degli equilibri di finanzia pubblica con modalità e termini che saranno comunicati dalla struttura regionale competente in materia di autonomie locali, che comunque dovranno rispettare le tempistiche previste dal Ministero dell'economia e delle finanze	- art. 20 L.R. n.1872015
trasmissione alla banca dati delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione di intese e dei patti di solidarieta'	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarieta' previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo	- art. 1 comma 507 Legge 232/2016
Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell' inadempimento	- art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
Assenza dello stato di deficiarieta' strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficiari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilita' finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		- art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

### 3.3.1 La dotazione organica secondo la legge regionale fvg n. 18/2015

Alla luce della visione introdotta dal d.lgs n. 75/2001, la dotazione organica va quindi espressa in termini finanziari: si richiamano dunque in questa sede le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia, che trovano applicazione con decorrenza 01.01.2021:

<b>Art. 19 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 3 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.</b>	Gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenuti ad assicurare:  a) l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale; b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della L.R. 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
<b>Art. 22 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.</b>	1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.  3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

	5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.
--	--

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. 20/2020, la deliberazione della Giunta della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1885/2020 rubricata: " Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva.", successivamente rivista con l'intervento deliberativo del 2 dicembre 2021 n.1871, a seguito del quale la Regione Friuli Venezia Giulia ha ridefinito come segue valori soglia in base alle classi demografiche con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022:

**DEFINIZIONE DEI VALORI SOGLIA IN BASE ALLE CLASSI DEMOGRAFICHE**

**Tabella 2**

Classi demografiche	Valore soglia	valore
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		32,60%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		30,10%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		26,80%
<b>d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti</b>		<b>24,30%</b>
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		27,20%
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti		23,40%
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti		26,10%
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre		30,60%

**INCREMENTI DEI VALORI SOGLIA**

*I comuni che si trovano nella situazione di cui al punto precedente, vengono differenziati nelle classi di merito di cui alla seguente Tabella 3 ed agli stessi viene attribuito l'incremento percentuale del valore soglia come riportato nella medesima Tabella 3*

**Tabella 3**

Classi di merito	Incremento percentuale valore soglia
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5,0 %
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 2,49% (Classe B)	3,0 %
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5 %

**RIFERIMENTE ALLE ENTRATE PREVISTE NEL BILANCIO PREVISIONALE 2024- 2026**

*I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.*

**CONSEGUENZE APPLICAZIONE DISPOSIZIONI REGIONALI**

*A decorrere dal 1° gennaio 2021:*

*a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;*

*b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.*

*c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.*

## **LA NORMATIVA IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SECONDO LA LEGGE REGIONALE FVG N. 18/2016**

L'art. 20 della L.R. 18/2016, così come modificato dall'art. 9 della L.R. n.23 del 29.12.2021, prevede – con decorrenza 01.01.2022- senza un ordine di priorità - che la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente nelle amministrazioni del Comparto unico, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, e la disciplina vigente in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette previste dalla vigente normativa, avviene mediante le seguenti modalità:

a) **immissione in ruolo dei dipendenti** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, **dichiarati in eccedenza** ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) **mobilità di Comparto;**

c) **mobilità intercompartimentale;**

d) **procedure selettive**, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento (.....) o **utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(....) o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.**

### 3.3.2 Spesa potenziale massima

#### LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SAN QUIRINO

COMUNE DI SAN QUIRINO - BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE 2024-2026				TABELLA DI INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA PER CLASSE DEMOGRAFICA			INDICATORE BDAP DELL'ENTE	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE				FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 2	CLASSE DI MERITO	incremento %
	2024	2025	2026					
Titolo 1	3.392.500,00	3.401.400,00	3.381.400,00	a	0-999	32,60%	Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore all'1% (classe A)	5,00%
Titolo 2 (togliere rest. Regione IJA in quanto riducono	1.440.091,18	1.358.392,18	1.336.392,18	b	1000-1999	30,10%	Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore da 1 a 2,49% (classe B)	3,00%
Titolo 3	1.594.635,00	1.603.810,00	1.603.810,00	c	2000-2999	26,80%	Comuni con indicatore 8,2 BDAP inferiore da 2,5% a 5% (classe B)	1,50%
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>6.427.226,18</b>	<b>6.363.602,18</b>	<b>6.321.602,18</b>	d	3000-4999	24,30%	<b>IL COMUNE DI SAN QUIRINO PRESENTA UN INDICATORE 8,2 BDPA</b>	<b>INCREMENTO DEL 5,00%</b>
<i>a detrarre:</i>				e	5000-9999	27,20%	<b>VALORE SOGLIA COMPLESSIVO</b>	<b>29,30%</b>
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	89.885,86	90.583,87	90.583,87	f	10000-24999	23,40%		
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	21.500,00	21.500,00	21.500,00	g	25000-149.999	26,10%		
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	40.000,00	40.000,00	40.000,00	h	150.000 e oltre	30,60%		
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00					
<b>TOTALE ENTRATE NETTE</b>	<b>6.272.340,32</b>	<b>6.208.018,31</b>	<b>6.166.018,31</b>					
<b>SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE</b>	<b>1.349.200,00</b>	<b>1.349.200,00</b>	<b>1.358.500,00</b>					
<b>PERCENTUALE</b>	<b>21,51%</b>	<b>21,73%</b>	<b>22,03%</b>					
<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>29,30%</b>	<b>29,30%</b>	<b>29,30%</b>					
<b>LIMITE SPESA PERSONALE</b>	<b>1.837.795,71</b>	<b>1.818.949,36</b>	<b>1.806.643,36</b>					

### 3.3.3 Piano delle assunzioni 2024 - 2026

#### ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2024-2026

##### A) ASSENZA DI PERSONALE IN ECCEDEZZA EX ART. 33 D.LGS 165/2001

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;*

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, è opportuno richiamare la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento" n. 14 del 2014 che contiene le seguenti definizioni:

a) "sopranumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò, posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

L'individuazione delle eccedenze deve essere fatta avendo come riferimento:

- ✓ la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;
- ✓ la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti; la rilevazione dei procedimenti, il loro numero e la loro complessità;
- ✓ l'assenza di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica e di personale a tempo determinato;

**Il Comune di San Quirino, secondo quanto espresso dalla Conferenza dei Responsabili di Servizio, non presenta, per l'anno 2024, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001.**

## B) PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

### B.1) Lo stato di attuazione della vigente programmazione del fabbisogno di personale

Il piano del fabbisogno di Personale per il triennio 2023 -2025 è stato approvato con deliberazione giunta n. 155/2022, ed è stato successivamente modificato con deliberazione giunta n. 70/2023 e 86/2023.

In attuazione della programmazione del fabbisogno di personale adottata con i suddetti provvedimenti, si sono concluse le procedure di reclutamento con contratto a tempo indeterminate delle seguenti figure:

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego/ Ufficio collocamento mirato	Altro / Note
1	C	Istruttore amministrativo	100	Area Amministrativa/Servizi alla personale	X	X			CONCLUSA
1	B	Collaboratore polivalente	69,45% 25 /36 ore settimanali	Area Amministrativa Servizi alla personale				X	CONCLUSA
1	C	Agente di Polizia Locale	100	Polizia Locale		X	X		CONCLUSA

### B.2) CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al mese di gennaio 2024 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, il Comune di San Quirino risulta in regola con gli obblighi previsti dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

### B.3) LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà

Preso atto che, a fine dell'anno 2023, è stato rilasciato nulla osta positiva per la mobilità esterna verso altra Amministrazione di un istruttore tecnico cat. C inserito nell'Area Tecnica dell'Ente.

**In tale sede si precisa come l'utilizzo della capacità negoziale per le determinazioni concernenti l'organizzazione degli uffici (l'art. 5, comma 2, D.lgs. n. 165/2001) si colloca sul versante fenomenico della "oggettivazione" della pubblica amministrazione dove a rilevare non è il soggetto dotato di potere, ma l'aspetto oggettivo della funzione, una funzione amministrativa non ordinata ad interessi soggettivi nelle istituzioni ma al perseguimento di fini determinati dalla legge in cui l'interesse pubblico perde connotazione soggettiva per divenire il fine di una azione che si esplica nella organizzazione imparziale degli interessi;**

**Su questa base il Comune, nell'esercizio di questo suo potere pubblicistico di organizzazione e pianificazione del personale, è libero di rideterminare la propria dotazione organica, nonché di scegliere lo strumento giuridico più idoneo a far fronte alle sue esigenze di funzionamento e di personale (Tar Lazio sentenza n. 4191/2019).**

Ciò premesso, l'Amministrazione ritiene di modificare il profilo di istruttore tecnico cat. C con il profilo di istruttore amministrativa cat. C, definendo come segue il numero e la distribuzione delle unità necessarie per perseguire *la mission* dell'Ente:

<b>Categoria</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Nuova Dotazione Organica</b>
PLA	Agenti di Polizia Locale	2
PLB	Ufficiale Tenente di Polizia Locale	1
B	Collaboratore amm.vo al 69,45%	1
B	Operaio generico	3
B	Operaio specializzato	1
B	Collaboratore amministrativo	1
<b>C</b>	<b>Istruttore tecnico</b>	<b>5- 4</b>
C	Istruttore amm.vo contabile	4
<b>C</b>	<b>Istruttore amm.vo</b>	<b>5- 6</b>
D	Funzionario contabile	1
D	Funzionario amm.vo	1
D	Funzionario amm.vo contabile	1
D	Funzionario tecnico	1
Segretario Generale		1
<b>TOTALE</b>		<b>27+1</b>

**B.4) LE AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2024-2026:**

**ANNO 2024**

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note
1	C	Istruttore amm.vo	100	Area tecnica	1) utilizzo di graduatoria propria, in corso di validità; 2) in caso di esito negativo mediante scorrimento graduatoria altre PA oppure indicazione di procedura concorsuale.				

**ANNO 2025**

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note

**ANNO 2026**

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note

**B.5) LA MOBILITA' INTERNA E EQUIPOLLENZA DELLE MANSIONI**

Richiamati:

- l' art. 6 del D.lgs n.165/2001 che afferma un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso una coordinata attuazione di processi di mobilità interna;
- la Corte di Cassazione – Civile, sezione lavoro – che, con ordinanza n. 21261 del 13.09.2017, secondo la quale il consolidato principio secondo cui in materia di pubblico impiego contrattualizzato, non si applica l'art. 2103 c.c., essendo tale ambito disciplinato compiutamente dall'art. 52 del d.lgs 165/2001, che assegna rilievo, per le esigenze di duttilità del servizio e di buon andamento della PA, solo al criterio dell'equivalenza formale con riferimento alla classificazione prevista in astratto dai contratti collettivi, indipendentemente dalla professionalità in concreto acquisita, senza che possa quindi aversi riguardo alla citata norma codicistica ed alla relativa elaborazione dottrinale e giurisprudenziale che mette in rilievo la tutela del c.d bagaglio professionale del lavoratore, e senza che il giudice possa sindacare in concreto la natura equivalente della mansione;
- l'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale, al comma 1, prevede come «*Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.*»

**si attesta come la mobilità interna tra i diversi Servizio sia da considerare come strumento nella gestione assunzionale delle risorse umane dell'Ente.**

## **ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2024-2026**

Il D.lgs n.165/2000 art. 36 rubricato "*Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile*" prevede come regola generale che: "Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35."

Tuttavia, il legislatore prevede che le "*Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per **comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale** e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.*

*I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81,(...).*

*I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.*

*Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato*

L'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: "salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente

L'amministrazione si andrà a valere per il triennio 2024 – 2026 delle seguenti forme di lavoro temporanee:

forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n.468/1997 "Lavori socialmente utili",

forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità

somministrazione lavoro a tempo determinato,

contratto di lavoro a tempo determinato

forme occupazionali previste dal D.lgs. n.276/2003e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio

ulteriori lavoratori sociali sulla base della convenzione firmata con il tribunale di Pordenone, che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati

cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000

ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc. ) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente

possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 5 della L.R. 21/2019)

possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e (art. 27 della L.R. n.1872016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001

conferimento incarichi gratuiti ex art.5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa

concessione part time secondo i vincoli della vigente disciplina

contratto a tempo determinate di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DI 44/2023, convertito dalla legge n.74/2023

contratto a tempo determinate di formazione e lavoro

Per il triennio 2024-2026 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.

Si precisa che i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporto di lavoro accessorio, hanno la competenza di valutare e attestare in modo dettagliato l'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività

### 3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di San Quirino considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e -attraverso il supporto del Servizio associato del Personale- definisce i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione. Si riporta di seguito il Piano di formazione 2024-2026 dell'Ente.

#### Introduzione

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento fondamentale che le qualifica, elemento rappresentato dalla formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della macchina comunale.

La formazione deve essere una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Le organizzazioni per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

I sistemi di formazione devono adattarsi ai bisogni individuali, rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, rendere trasparenti e mobili le qualifiche, migliorare il riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi, sviluppare percorsi formativi anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali dei prossimi anni.

La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale: la manutenzione di competenze esistenti, lo sviluppo di nuove figure professionali e la riqualificazione di quelle presenti è il cuore di una politica del personale orientata alla qualità del servizio.

La formazione continua di tutto il personale viene definita come obbligatoria dalla normativa di riferimento. – D.lgs 165/2001 art. 7 .

Il fabbisogno Formativo di un Ente Locale territoriale deve considerare una pluralità di fattori:

- OGGETTIVI: tipologia e livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che dev'essere soddisfatta;
- CONSEQUENTI: alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione
- SPECIFICI : dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzativo prescelto ed agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'Ente.

In materia di FABBISOGNO FORMATIVO si è di conseguenza in presenza di una **componente fissa** (uguale per tutti gli enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una componente doverosa e standardizzata, ed in quanto tale assoggettabile a benchmark e collocabile all'interno di percorsi di eccellenza) e di una **componente variabile** (caratterizzata da accentuati processi di diversificazione tra ente ed ente, che rendono poco praticabile l'ipotesi di definire parametri omogenei di individuazione e rilevazione dei fabbisogni ed ancor meno praticabile il metodo del Benchmark).

### **Il quadro di Riferimento**

Il Piano di formazione s'innesta in una cornice che deve rispondere alle istanze dell'opinione pubblica volte ad evidenziare la necessità di aumentare l'efficienza e la produttività della Pubblica Amministrazione e di adeguare e migliorare l'attività dei servizi per una "risposta più efficiente" alle esigenze dei cittadini.

Viene sottolineata la consapevolezza che la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi delle norme e degli aggiornamenti delle stesse sono determinanti per il raggiungimento degli obiettivi e consentono di avvicinare i cittadini, le imprese, oltre che le associazioni ai funzionari pubblici con l'obiettivo di farli sentire dei consulenti. In conseguenza a ciò si manifesta la necessità di avviare opportuni corsi di formazione globale per i dipendenti.

### **Principi della formazione**

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### **Il processo formativo**

#### **Analisi: la rilevazione dei fabbisogni formativi**

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella dell'analisi dei fabbisogni formativi: è il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

#### **Progettazione e Gestione**

Dopo l'analisi sui fabbisogni formativi si definisce cosa si dovrà attuare in futuro e che cosa dovranno concretamente fare gli interessati, affinché ci sia una reale crescita professionale ed aziendale.

In particolare si dovrà procedere a:

- individuare che cosa è possibile attuare con le risorse finanziarie disponibili e che cosa è prioritario fare in relazione alle esigenze comunali e di contesto;
- definisce le competenze da sviluppare, i metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo;
- procede alla scelta dei media didattici (non solo aula);

#### **Valutazione**

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere:

- le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento;

- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base delle interazioni d'aula.

L'impianto di valutazione predisposto dai soggetti affidatari e attuatori dovrà essere inteso come un sistema aperto in grado di recepire i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno che intercorrono nel processo di realizzazione del progetto.

Il sistema valutazione mirerà a prendere in considerazione:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, ovvero a misurare l'apprendimento non più in aula ma nei suoi effetti sul lavoro;
- suggerimenti per migliorare il servizio di formazione.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;
- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari

### **Modalità di accesso alle attività formative**

#### **Criteria generali di partecipazione**

La formazione costituisce un diritto – dovere per tutto il personale comunale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità, come previsto dal D.Lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Il piano di formazione dovrà pertanto prevedere interventi formativi strutturati secondo la logica dei percorsi formativi orientati all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità operative e gestionali necessarie a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo dell'Ente..

Nell'ambito dei corsi di formazione previsti dal Piano di Formazione, alle cui attività è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

#### **Modalità di partecipazione**

Attività di formazione – La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio e la concessione dei cambi pomeriggio per corsi di formazione, sono una prerogativa del TPO in quanto afferente all'organizzazione del lavoro interna alla struttura gestita.

#### **Destinatari della formazione**

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune, senza distinzione di qualifica.

#### **Può accedere alle attività formative:**

- il personale di ruolo;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale con contratto a tempo determinato con le limitazioni in seguito specificate.

**Non può accedere alle attività formative:**

- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

**Personale part-time**

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili, ai sensi della vigente normativa, nella flessibilità giornaliera, entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

**Personale con contratto a tempo determinato**

Il personale con contratto a tempo determinato, per un periodo superiore ai sei mesi, può partecipare ad attività di formazione purchè l'attività sia strettamente collegata alla formazione svolta e finalizzata agli obiettivi definiti dal contratto.

**Personale comandato o distaccato**

Il personale di altri Enti comandato o distaccato presso il Comune di San Quirino, per un periodo uguale o superiore ai sei mesi, può accedere a tutte le attività previste dal Piano Annuale di Formazione.

Il personale del Comune comandato o distaccato presso altri Enti, non può accedere alle attività formative previste dal Piano di Formazione.

La partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzioni di eventuali oneri di missione.

**Personale in congedo straordinario**

Il personale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia parte di procedure concorsuali interne.

L'eventuale partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzione di eventuali oneri di missione.

**Modalità di erogazione dell'attività formativa**

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- **Formazione con didattica d'aula:** interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti
- **Addestramento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.
- **Formazione per obiettivi:** riguarda gli interventi di formazione strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.
- **Autoformazione:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).

• **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

### **Formazione a catalogo**

La formazione a catalogo è quella che viene erogata ai dipendenti comunali facendoli partecipare a corsi, seminari e convegni di carattere specialistico e riferiti a materie strettamente connesse alla propria Area di appartenenza.

La ratio che sottende il ricorso a tale tipo di formazione si fonda sulla necessità di mettere a disposizione dei dipendenti informazioni e conoscenze indispensabili per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, garantendo contemporaneamente le seguenti condizioni:

- accesso all'aggiornamento in tempi rapidi e certi
- ricorso a professionisti esperti sulle singole tematiche
- focalizzazione in maniera mirata sugli aspetti salienti di ciascuna area.

### **Formazione Obbligatoria**

#### **Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

**Contenuti:** previsti dal D.lgs 81/2008 e smi

#### **Lavoratori:**

Con il Decreto n. 2 del 28/03/2013 del Dirigente dell'U.P. Sicurezza e Qualità sono stati approvati i contenuti della formazione generale e specifica, secondo quanto stabilito dall'accordo Stato – Regioni del 21/12/2011, in materia di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" così come previsto dall'art. 37 comma 2, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'articolazione del nuovo percorso formativo prevede due moduli:

- Generale
- Specialistico

#### Modulo Generale

In base al succitato accordo, il percorso formativo sarà somministrato tramite piattaforma e-learning. Il modulo ha una durata di 4 ore e deve essere svolto in fasce orarie prestabilite. Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

#### Modulo Specialistico

Come stabilito dall'accordo Stato – Regioni, l'accesso alla parte specialistica, della durata di 4 ore, è subordinato al completamento del modulo generale.

All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

**Obiettivi:** assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

**Destinatari:** il corso è rivolto a tutti i dipendenti in ruolo, ai neo assunti, ai comandati o trasferiti da altro Ente, ai cantieri di lavoro, ai tempi determinati.

### **Revisione**

Il piano della formazione, per essere efficace, andrà rivisto almeno una volta all'anno per integrarlo nella pianificazione strategica dell'organizzazione e nei processi di pianificazione della forza lavoro.

## 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di San Quirino prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

### 4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida tali compiti ai Responsabili delle diverse aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario generale.

### 4.2 Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione / Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
<b>Rischi Corruttivi e Trasparenza</b>	<i>RPCT</i>	<i>Relazione semestrale sull'attuazione delle misure</i>
	<i>OIV</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
<b>Struttura Organizzativa</b>	<i>OIV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
<b>Organizzazione del Lavoro Agile</b>	<i>OIV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
<b>Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale</b>	<i>OIV</i> <i>Revisore dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

#### **Allegati:**

- 1) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi (**Allegato A**);
- 2) Analisi dei rischi (**Allegato B**);
- 3) Individuazione e programmazione delle misure (**Allegato C**);
- 4) Misure di trasparenza (**Allegato D**);
- 5) Analisi attività gestibili in modalità agili (**Allegato E**).
- 6) Allegato lavoro agile
- 7) Allegato 1 lavoro agile

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROMBOLA' GIUDITTA

CODICE FISCALE: RMBGTT66H65H558E

DATA FIRMA: 01/02/2024 12:42:16

IMPRONTA: 6851E4BF3043E7B93B7FCDD36D4B925C39715373ABE810B5D702CC9D6F2845C9  
39715373ABE810B5D702CC9D6F2845C9DEA78312CF9507A267AA15FADF937BF5  
DEA78312CF9507A267AA15FADF937BF5299280969A09CE35BDC6595816E250E0  
299280969A09CE35BDC6595816E250E08997C97B227382846F5195FD4205E47E

NOME: SCAPOLAN GUIDO

CODICE FISCALE: SCPGDU77T09G888F

DATA FIRMA: 01/02/2024 12:46:00

IMPRONTA: 880641831B3ED415C8F42EC7E74CDC0BE18B80BEB38CCBBCC261DD5F33A89772  
E18B80BEB38CCBBCC261DD5F33A89772CF0D89F03205B6B57FB4589D0C895E3B  
CF0D89F03205B6B57FB4589D0C895E3B92AADD516819E66A1C8FEC716161F0D5  
92AADD516819E66A1C8FEC716161F0D5AC983E061682ABFC7CB493CEAFE7BC0