



**COMUNE DI PRIGNANO CILENTO**

**Provincia di Salerno**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

*(Approvato con D.G.C. n. 61 del 20.06.2024)*

# **Indice**

## **PREMESSA**

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

### **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
  - 1.2.1 La mappatura dei processi

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

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
  - 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
  - 2.3.2 Sistema di gestione del rischio
  - 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
  - 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
  - 2.3.5 Programmazione della trasparenza
    - 2.3.5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente
  - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
  - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
  - 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale
  - 3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

### **4. MONITORAGGIO**

#### **ALLEGATO 1 - Mappatura dei processi dell'Amministrazione per aree di rischio**

\*\*\*\*\*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività relative a:

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 15.04.2024 nonché con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 15.04.2024.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Prignano Cilento**

Indirizzo: **Piazza Municipio, 1**

Codice fiscale/Partita IVA: **01064380650**

Rappresentante legale: **Chirico Michele**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **n. 5 (di cui 1 di ruolo)**

Telefono: **0974.831039**

Sito internet: [www.comune.prignanocilento.sa.it](http://www.comune.prignanocilento.sa.it)

Posta elettronica ordinaria: [anagrafe@comune.prignanocilento.sa.it](mailto:anagrafe@comune.prignanocilento.sa.it)

Posta elettronica certificata: [protocollo@pec.comune.prignanocilento.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.prignanocilento.sa.it)

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Il contenuto della "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2022)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Piantedosi e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 3 gennaio 2024, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati, in riferimento al territorio campano evidenzia la presenza della camorra nell'area del napoletano e del casertano mentre in riferimento al contesto del salernitano riferisce di un'accesa conflittualità tra vecchi e nuovi clan per il controllo del territorio, la cui attività risulta caratterizzata dalla propensione all'infiltrazione nel contesto socio-economico, oltre che dedita alle tradizionali attività illecite, quali spaccio e traffico di droga, l'usura e estorsione.

Tuttavia, attesa la vastità del territorio provinciale, va detto che per l'area di riferimento del Comune di Prignano Cilento non si riscontra un fenomeno di criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività dell'azione di governo e di amministrazione. Non sono, tra l'altro, 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.

La condizione economica delle famiglie risente dell'andamento economico generale dell'ultimo periodo ed in particolare delle conseguenze della pandemia da coronavirus.

A riguardo si sono registrati interventi di aiuto economico rivolti a famiglie svantaggiate o comunque rientranti nei parametri ISE e/o ISEE stabiliti di volta in volta, sia ad iniziativa regionale o statale, quali libri di testo, borse di studio, trasporto scolastico, contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, sia ad iniziativa comunale che statale

Per ulteriori dettagli inerenti all'analisi del contesto esterno si rinvia alla Sezione Strategica del DUP 2024-2026.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale, oggetto di rinnovo nella tornata elettorale di giugno 2022, risultano così ricoperti:

Sindaco: *Chirico Michele*;

Consigliere *Perrone Angelo (Vice Sindaco e Assessore)*;

Consigliere: *Carola Fernanda (Assessore)*;

Consigliere: *Polichetti Enrico*;

Consigliere: *Donnarumma Gerardo*;

Consigliere: *Zeoli Massimo*;

Consigliere: *Visco Raffaele*;

Consigliere: *Abate Antonio*;

Consigliere: *Rizzo Rino (Consigliere di minoranza)*;

Consigliere: *Renzi Luca (Consigliere di minoranza)*;

Consigliere: *Carola Alfonso (Consigliere di minoranza)*.

Per ulteriori dettagli inerenti all'analisi del contesto interno si rinvia alla Parte Prima del DUPS, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 15.04.2024.

In tale documento confluiscono le risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio e alla situazione socio economica dell'ente, alle modalità di gestione dei servizi pubblici locali, alla sostenibilità economica finanziaria dell'ente, alla gestione delle risorse umane e ai vincoli di finanza pubblica.

### **1.2.1 La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno: è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente.

La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione

pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. Infatti, in riferimento alla prevenzione della corruzione la mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, è opportuno ribadire che dovrebbero essere preliminarmente individuati tutti i processi in cui si concretizza l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti maggiormente a rischio; quest'ultimi, poi, andrebbero descritti con maggiore specificazione al fine di individuare i fattori abilitanti il rischio.

L'Autorità, consapevole delle difficoltà delle piccole amministrazioni di effettuare una mappatura dei processi completa, invita a procedere con gradualità progressiva raccomandando di rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione sopra indicata e, per gli enti con meno di 50 dipendenti, indica le priorità da seguire rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, ossia:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Con il PIAO 2023-2025 è stata effettuata una mappatura dei processi individuando le specifiche aree di rischio e all'interno di queste i principali processi.

Con gradualità, nei prossimi anni, la mappatura verrà integrata con l'aggiunta di ulteriori processi e con una maggiore descrizione dei singoli processi, con particolare riferimento a quelli a maggior rischio corruttivo.

Con riferimento alla distinzione tra aree di rischio generali e specifiche, l'identificazione concreta delle stesse è rimessa all'autonomia e alla responsabilità di ogni amministrazione.

Nel caso specifico, sulla base delle indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019, sono state individuate le seguenti Aree di rischio:

AREA DI RISCHIO N. 1 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA DI RISCHIO N. 2 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

AREA DI RISCHIO N. 3 - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);

AREA DI RISCHIO N. 4 - Acquisizione e gestione del personale;

AREA DI RISCHIO N. 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

AREA DI RISCHIO N. 6 - Incarichi e nomine - affari legali e contenzioso;

AREA DI RISCHIO N. 7 - Attuazione PNRR;

AREA DI RISCHIO N. 8 - Governo del territorio e pianificazione urbanistica.

In relazione ad ogni procedimento/processo mappato si è proceduta ad una valutazione del rischio basata su un sistema di tipo qualitativo adottando una scala di misurazione di tipo ordinale (livello di rischio alto, critico, medio , basso e minimo), tenendo conto della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e dell'impatto che tale evento potrebbe avere all'esterno (sia sulla P.A. che sui cittadini).

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la valutazione dei due parametri (probabilità dell'evento rischio ed impatto) è stata operata dal RPCT in cooperazione con i Responsabili di tutte le unità organizzative, mirando ad evitare una sottostima dei rischi.

E' intenzione del RPCT migliorare, nei prossimi piani, il processo di valutazione dei rischi tenendo conto anche dei risultati del monitoraggio.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi si rimanda alla "Mappatura dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).



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

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 15 aprile 2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

L'attuale Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Prignano Cilento è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 140 del 20.12.2022.

Come previsto dall'art. 8 del Regolamento, il processo valutativo degli incaricati di E.Q. (ex Responsabili di posizione organizzativa) si articola in tre step:

- 1) *Fattori presupposto*: che attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- 2) *Fattori di valutazione*: che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali: in ragione del 50% per il conseguimento di obiettivi specifici assegnati al responsabile, di cui lui solo risponde, collegati o meno al risultato della struttura, o per l'espletamento di incarichi ad personam:
  - in ragione del 20% per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali, anch'essi rientranti nella performance individuale;
  - in ragione del 30% per la performance organizzativa intesa sia come traguardi che l'ente nel suo complesso deve raggiungere e cui tutti i responsabili devono contribuire.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.

- 3) *Fattori di riduzione*: che esprimono una “valutazione di tipo oggettivo” sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell’Amministrazione secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

La Performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali che hanno una rilevanza strategica ed attengono alle priorità dell’amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza ed al ruolo rivestito.

Il punteggio massimo pari a 30 punti è così suddiviso:

- 1) Andamento degli indicatori della condizione dell’ente (come da allegati A/B del regolamento) - fino a 10 punti;
- 2) Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegati A/B del Regolamento) - fino a 10 punti;
- 3) Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (Allegato B del Regolamento) - fino a 10 punti.

Con Circolare del 3.01.2024 il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito indicazioni in merito all’applicazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante: “*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni*”, che prevede: “*Le amministrazioni pubbliche di cui [all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture **specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento** previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui [all'articolo 1, commi 859, lettera b\), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#). La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui [all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 giugno 2013, n. 64](#).”*

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata evidenziando tempi di esecuzione e peso.

## SERVIZIO FINANZIARIO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>MONITORAGGIO RISPETTO EQUILIBRI DI BILANCIO</b>	Nel rispetto dell'articolo 193 del Dlgs 267/2000 monitoraggio del mantenimento sia in sede previsionale che negli atti di variazione di bilancio sia durante tutta la gestione degli equilibri di competenza e di cassa. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> raccolta dei reports quadrimestrali.	<b>10%</b>
<b>DOCUMENTI DI BILANCIO</b>	<b>Tempi di realizzazione:</b> 15 marzo 2024 <b>Indicatori risultato:</b> Corretta e tempestiva predisposizione dei documenti di bilancio e di rendiconto.	<b>20%</b>
<b>COMUNICAZIONI MEF E RAGIONERIA GENERALE</b>	Assicura le comunicazioni obbligatorie e il trasferimento delle informazioni verso il MEF, la Ragioneria Generale, la Prefettura ecc. per le materie di competenza <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 luglio 2024 <b>Indicatori risultato:</b> Corretto e tempestivo inoltro documentazione.	<b>20%</b>
<b>ACCERTAMENTO TRIBUTI PREGRESSI IMU E TARI</b>	L'obiettivo è di procedere nella " <b>lotta all'evasione fiscale</b> " dei contribuenti. A tal fine l'ufficio dovrà effettuare i dovuti accertamenti tributari e secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007) gli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Riveste particolare importanza il recupero dell'evasione dell'IMU e della TARI. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori di risultato:</b> numero dei contribuenti da controllare e numero dei contribuenti controllati, distinti per tipo di tributo.	<b>40%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	Il Responsabile dell'Area Finanziaria dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	<b>10%</b>

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>ATTUAZIONE PIANO TRIENNALE</b>	Il presente obiettivo è finalizzato a garantire l'attuazione del piano assunzionale previsto per l'anno 2024 dal Piano Triennale del fabbisogno. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024	<b>20%</b>

<b>FABBISOGNO PERSONALE: ANNUALITA' 2024</b>	<b>Indicatori risultato:</b> approvazione documenti.	
<b>SERVIZI SOCIALI: ATTIVAZIONE BORSE LAVORO, TIROCINI FORMATIVI ECC.</b>	<b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> perfezionamento delle procedure e attivazione dei servizi.	<b>30%</b>
<b>CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI 2024</b>	<b>Tempi di realizzazione:</b> 31.12.2024 <b>Indicatori di risultato:</b> completamento dell'iter indicato dalle Circolari Prefettizie e caricamento dei dati nel sistema	<b>40%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti l'area di riferimento. In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013. Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".	<b>10%</b>

## SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO E VIGILANZA

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	Avvio e completamento progettazione ed esecuzione opere pubbliche, previste nel triennale LL.PP. e nel bilancio; <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024	<b>45%</b>
<b>VIGILANZA</b>	Controllo del territorio, della viabilità e dei cantieri edili. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> numero provvedimenti e sopralluoghi effettuati.	<b>25%</b>
<b>ADEMPIMENTI SUAP</b>	<b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> pratiche inevase non superiore a giorni 5	<b>15%</b>

<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà aggiornare, per i temi di competenza, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p><b>15%</b></p>
--------------------------------	--	-------------------

## SEGRETARIO

<p><b>OBIETTIVO</b></p>	<p><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b></p>	<p><b>PESO OBIETTIVO %</b></p>
<p><b>GESTIONE DEL PERSONALE</b></p>	<p>Aggiornamento del Regolamento sul SMVP e aggiornamento Codice dei dipendenti dell'ente alle modifiche apportate dal DPR n. 81/2023.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 30 settembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> approvazione definitiva degli atti.</p>	<p><b>30%</b></p>
<p><b>CONTROLLI INTERNI</b></p>	<p>Adeguata attuazione del regolamento sui controlli interni.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> numero di reports e numero di atti sottoposti a controllo</p>	<p><b>20%</b></p>
<p><b>ATTIVITA' ROGATORIA</b></p>	<p>Assistenza e stipula dei contratti/atti in cui è parte l'ente senza il ricorso a Notai.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> stipulazione dei contratti entro 20 gg dalla trasmissione da parte dei settori.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> numero di contratti-atti richiesti/numero contratti stipulati.</p>	<p><b>35%</b></p>
<p><b>ATTUAZIONE PTPCT</b></p>	<p>Supervisione dell'attività dei Responsabili di settore in merito all'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet ed inserimento e cura degli atti di propria competenza (report controlli e regolamenti).</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".</p>	<p><b>15%</b></p>

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Prignano Cilento, con Deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 21.09.2023 ha proceduto alla programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza mediante la predisposizione della sezione 2.3. del PIAO.

il PNA 2022 al punto 10.1.2, prevede che *“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue. (...)”*;

Si fa presente che con avviso pubblico prot. 426 del 22.01.2024, pubblicato sull'albo pretorio on line in pari data, si è avviata la procedura di consultazione degli stakeholders in merito all'approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” 2024/2026 e che non sono pervenuti contributi, suggerimenti e osservazioni da parte degli stakeholders.

Non essendo decorse le due annualità successive all'approvazione dell'ultimo strumento programmatico e non essendosi fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 21.09.2023 e, per comodità espositiva, si ripropone di seguito la programmazione adottata con il precedente PIAO.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<p style="text-align: center;"><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale, nonché, l'adozione del Piao e, quindi, l'adozione e l'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.</p>

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Rosa Abate, Segretaria Comunale nominata RPCT con decreto del Sindaco prot. n. 503 del 2.02.2023, la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:  Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della Corruzione e di trasparenza.  Obbligo di indicare agli uffici competenti all' esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1,co.7,l.190/2012).</p> <p><u>In materia di trasparenza:</u>  Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D. lgs. n. 33/2013;  Ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>In materia di whistleblowing:</u>  Ricevere e prendere in carico le segnalazioni;  Porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016,“la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;  ai sensi dell'art.1,comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21del decreto legislativo30 marzo 2001,n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:  - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n. 190/2012;  -di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
---	--	--

<p align="center"><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, è l'ing. Lucibello Francesco, Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo e Vigilanza, nominato con Decreto del Sindaco n. 3_3 del 02.01.2024, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
<p align="center"><b>Dirigenti</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) Partecipano al processo di gestione del rischio. Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001). Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001). Osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); (art. 16 d.lgs. n.165 del 2001); Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>



<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa(PO) – Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>Dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento Integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	

<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
-------------------------------------	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

<p><b>SOGGETTI</b></p>	<p><b>COMPITI</b></p>
<p><b>Consiglio Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale</p>
<p><b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b></p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio.  Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.  Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013).  Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).  Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.  Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico -gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.  Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.  Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Prignano Cilento in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

In relazione ad ogni procedimento/processo mappato si è proceduta ad una valutazione del rischio basata su un sistema di tipo qualitativo adottando una scala di misurazione di tipo ordinale (livello di rischio alto, critico, medio, basso e minimo), tenendo conto della probabilità del verificarsi dell'evento rischioso e dell'impatto che tale evento potrebbe avere all'esterno (sia sulla P.A. che sui cittadini).

Si riporta di seguito la tabella rappresentante la metodologia di rischio adottata:

<b>Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Rischio critico</b>
<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	
<b>Alto</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio medio</b>
<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Alto</b>	
<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio basso</b>
<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio minimo</b>

La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l’impatto indica il danno che, il verificarsi dell’evento rischioso, può causare all’amministrazione.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, la valutazione dei due parametri (probabilità dell’evento rischio ed impatto) in riferimento ai singoli processi mappati è stata operata dal RPCT in cooperazione con i Responsabili di tutte le unità organizzative, mirando ad evitare una sottostima dei rischi.

E’ intenzione del RPCT migliorare, nei prossimi piani, il processo di valutazione dei rischi tenendo conto anche dei risultati del monitoraggio.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati e alla relativa valutazione dei rischi si rimanda alla “Mappatura dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Nell’allegato n. 1 contenente la mappatura dei processi per aree di rischio sono riportate anche le specifiche misure di prevenzione per ogni processo, mentre di seguito si riporta la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e Trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
<b>Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato Accesso documentale</b>	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzato pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
<b>Codice di comportamento</b>	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/12/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 30/12/2024	RPCT	Almeno le P.O.
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31.12. di ogni anno	Responsabili	Numero sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
<b>Inconferibilità per incarichi dirigenziali</b>	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell’istruttoria del	Numero dichiarazioni/ Numero incarichi(100%)

	l'incarico		provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	Numero verifiche/ Numero dichiarazioni(100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione	Numero verifiche/ Numero dichiarazioni (100%)
	3. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	Numero richieste/ Numero dipendenti Numero sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/Numero dipendenti
<b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)</b>	1. Previsione 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 pubblici, in violazione dell'art.53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto di collaborazione di cui sopra	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	Numero dipendenti cessati/ Numero dichiarazioni (100%)

	una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art.53,co.16-ter, del d.lgs. n.165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )			
<b>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</b>	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Numero segnalazioni/Numero dipendenti Numero illeciti/Numero segnalazioni
<b>Formazione</b>	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Numero corsi realizzati
<b>Indice di trasparenza calcolato sulla base attestazione annuale dell'Organismo di valutazione</b>	Pubblicazione, completezza del contenuto, completezza rispetto agli uffici, aggiornamento, apertura formato	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Attestazione dell'Organismo di valutazione

#### **2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende Implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

#### **2.3.5 Programmazione della trasparenza.**

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, nonché allo scopo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi

costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», modificato dal d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche». Il d.lgs. 97/2016 ha apportato numero di cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni;
- la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

In conformità a quanto previsto all'art. 10 D. Lgs. 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamenti dell'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) si indicano di seguito le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.

### **2.3.5.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della trasparenza.

#### **Obiettivi individuali:**

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

#### **Obiettivi organizzativi:**

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100%

entro il 2025.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità, con le seguenti modalità:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n.221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
3. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Il collegamento con il Piano della performance**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine la presente Sezione del PIAO, dedicata alla trasparenza e i relativi adempimenti, costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013.

### **Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.



Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

L'Amministrazione si impegna a inserire il tema della trasparenza all'interno dei prossimi incontri con i diversi portatori di interesse previsti nel corso del triennio e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

### **I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.**

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Nel caso di specie, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni ed essendovi carenza di personale, si individuano quali soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.33/2013, ciascuno dei Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff, ove esistenti, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio del Responsabile della trasparenza eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa preposto ai procedimenti si occupano direttamente di elaborare e pubblicare con la massima tempestività i file sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D. lgs. n. 33/2013.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs.33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati; sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

### **La struttura dei dati e i formati**

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informatici.

### **Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, nel rispetto delle nuove regole recate dal Regolamento UE 2016/79.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a ogni

informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n.196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnal con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **Sistema di monitoraggio**

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente, con cadenza semestrale, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, che sia stata data attuazione alla presente sezione del Piao, segnalando all'Amministrazione comunale eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

### **Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e accesso generalizzato**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Tale diritto è previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'art. 5, comma 2, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, l'accesso civico generalizzato, che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente

rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione. Pertanto:

- l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti;
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Pertanto, la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione delle seguenti eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

- a) segreto di Stato;
- b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Eccezioni relative o qualificate: è possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n. 33/2013, inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio

concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dall'art. 5 bis, comma 2, e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. Nelle circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto per l'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni perchè l'amministrazione potrebbe di svelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata), l'amministrazione indica le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale;
- 4) al Responsabile della Trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Area competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria provvede a pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'Amministrazione ha già provveduto, nel 2023, ad istituire un "registro degli accessi" che conterrà l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente.

### **Dati ulteriori**

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano

triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f). Pertanto, nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche). L’ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all’anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

##### Organigramma e dotazione organica dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, come risulta dal Regolamento Uffici e Servizi approvato con deliberazione G. C. n. 43 del 12.07.2018 e successivamente modificato con D.G.C. n. 37 del 12.06.2023.

<b>ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA</b>	
Consiglio Comunale	
Sindaco Giunta Comunale	Ufficio di Staff del Sindaco
Segretario Comunale Segreteria-Consulenza Giuridica	

Servizio Amministrativo P.O.	Servizio Finanziario P.O.	Servizio Tecnico-Manutentivo e Vigilanza
1. Ufficio Segreteria; 2. Ufficio Affari Generali; 3. Ufficio Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare); 4. Ufficio Servizi, Culturali, Sport e Turismo; 5. Ufficio (U.R.P.) 6. Ufficio Invalidi Civili; 7. Ufficio Protocollo ed Archivio; 8. Ufficio Albo Pretorio e Notifiche	1. Ufficio Personale; 2. Ufficio Contabilità e Bilancio; 3. Ufficio Tributi ed Entrate Patrimoniali; 4. Ufficio Informatizzazione; 5. Ufficio Economato; 6. Ufficio Politiche Sociali.	1. Ufficio Lavori Pubblici; 2. Ufficio Sportello Unico dell'Edilizia (SUE); 3. Ufficio Urbanistica; 4. Ufficio Patrimonio e Gestione Impianti Comunali; 5. Ufficio Espropriazioni; 6. Ufficio Servizi Scolastici 7. Ufficio Ambiente ed Ecologia; 8. Ufficio Igiene e Sanità; 9. Ufficio Cimitero; 10. Ufficio Protezione Civile; 11. Ufficio Commercio; 12. Ufficio Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP); 13. Ufficio Polizia Locale, Vigilanza e Accertamenti; 14. Ufficio Attività soggette a licenza di pubblica sicurezza; 15. Ufficio Viabilità e Videosorveglianza; 16. Ufficio Sanzioni Amministrative.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, si riporta di seguito la dotazione organica dell'ente, come risultante dall'ultima modifica apportata con la D.G.C. n. 27 del 21.12.2023, e con l'indicazione dei posti attualmente coperti tenendo conto che:

- il posto di Funzionario Tecnico, risulta coperto a decorrere dal mese di gennaio 2024 da un dipendente appartenente ad altro Comune e reclutato mediante Convenzione ex art. 23 del vigente CCNL per 14 ore settimanali (c.d. istituto dello "scavalco condiviso"), cui è stato conferito l'incarico di E.Q. quale Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo giusto Decreto del Sindaco n. 3 del 2.01.2024 (prot. n. 29/2024)
- il posto di Funzionario Finanziario, risulta coperto a decorrere dal mese di gennaio 2024 da un dipendente appartenente ad altro Comune e reclutato mediante Convenzione ex art. 23 del vigente CCNL per 12 ore settimanali (c.d. istituto dello "scavalco condiviso"), cui è stato conferito l'incarico di E.Q. quale Responsabile del Servizio Finanziario giusto Decreto del Sindaco n. 1 del 2.01.2024 (prot. n. 27/2024);
- il posto di Funzionario Amministrativo, cui è stato conferito l'incarico di E.Q. quale responsabile del Servizio Amministrativo con Decreto Sindacale n. 4 del 16.04.2024, è stato coperto nel mese di aprile 2024, in seguito alla procedura espletata ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, in esecuzione di quanto programmato nel PIAO 2023-2025;

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA	COPERTI	VACANTI	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Finanziario	1 (12 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO FINANZIARIO Posto coperto sino al 31.12.2024 mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ex art. 23 del vigente CCNL
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista in attività amministrative e contabili	1 (36 ore settimanali)	0	1	SERVIZIO FINANZIARIO Posto riservato all'assunzione etero finanziata ex art. 19 del D. L. n. 124/2023
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Tecnico	1 (18 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA Posto coperto sino al 31.12.2024 mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ex art. 23 del vigente CCNL
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario Amministrativo	1 (18 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO AMMINISTRATIVO Posto coperto ex art. 110 Tuel



ISTRUTTORI	Agente Polizia Locale	1 (13 ore settimanali di cui 7 eterofinanziate)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA <i>Posto coperto mediante dipendente assegnato dall'Unione dei Comuni per 7 ore + ulteriori 6 ore mediante l'istituto dello "scavalco condiviso" ex art. 23 del vigente CCNL</i>
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	1 (18 ore settimanali)	0	1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO <i>Posto vacante dal 16.04.2024</i>
OPERATORI	Operatore Tecnico	1 Tempo indeterminato (36 ore settimanali)	1	0	SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA
<b>Totali</b>		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	

L'Ufficio di segreteria è in convenzione con i Comuni di Torre Orsaia (ente capofila) e Ispani e l'attuale titolare è la dott.ssa Rosa Abate, nominata Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto sindacale prot. n. 503 del 2.02.2023.

### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Leggen.79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche", al punto 3.6 sottolinea l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il "CUG condiviso".

Il Comune di Prignano Cilento con D.G.C. n. 14 del 12.02.2024 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 della Legge n. 183 del 04/11/2010, integrativo dell'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Il comitato deve essere composto da tanti componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi e all'interno dell'amministrazione pubblica.

Considerato che l'unica organizzazione sindacale rappresentata all'interno dell'ente è la UIL FPL con nota prot. n. 1336 del 07.03.2024 è stato chiesto alla UIL FPL di nominare una propria rappresentanza in seno al C.U.G. Ad oggi la richiesta non è stata evasa e, pertanto, il CUG non è operante.

## PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “*piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne anche nell'ottica di un futuro bilanciamento tra i due generi.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti interventi, finalizzati ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

### INTERVENTO N. 1: FORMAZIONE

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

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

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

**Azione positiva 2:** predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## **INTERVENTO N. 2 : ORARI DI LAVORO**

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

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

**Azione positiva 1:** sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

**Azione positiva 2:** prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

**Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

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

## **INTERVENTO N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

**Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

**Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

**Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** INCARICATI DI E.Q. – Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

#### **INTERVENTO N. 4: INFORMAZIONE**

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

**Finalità strategica:** aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda gli incaricati di E.Q., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un’attiva partecipazione alle azioni che l’Amministrazione intende intraprendere.

**Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

**Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegata alla busta paga.

**Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** Incaricati di E.Q. – Segretario

#### **3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, consultabile al seguente link: <https://pianotriennale-ict.italia.it/>.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 indica le linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese. Il nuovo Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali

In conformità a quanto previsto dal richiamato Piano il Comune di Prignano, con D.G.C. n. 35 del 25.03.2021, ha nominato il Responsabile per la transizione al digitale (RTD).

Il Comune di Prignano Cilento aderisce al programma di digitalizzazione e informatizzazione della Pubblica Amministrazione sotto l’egida del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dell’AGID.

In particolare il Comune di Prignano Cilento è beneficiario dei seguenti finanziamenti a valere su risorse PNRR nell’ambito dell’Agenda Italia Digitale 2026:

- Investimento 1.2 “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” per un importo pari ad € 47.427,00;
- Investimento 1.3 “DATI E INTEROPERABILITA’ ” - MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI” - per un importo pari ad € 10.172,00;
- Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” - per un importo pari ad € 6.677,00

- Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.3 "ADOZIONE APP IO" - per un importo pari ad € 4.617,00;
- Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “ESTENSIONE DELL’UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE” - per un importo pari ad € 14.000,00;
- Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" - per un importo pari ad € 23.147,00.

Allo stato i servizi inerenti a: “ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI” e “ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA” sono attivi mentre le altre procedure sono in corso di espletamento/completamento.

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

Il Comune di Prignano Cilento ha approvato il regolamento per il lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 03.06.2024.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il ridotto numero di dipendenti dell’Ente rende difficilmente individuabili processi e attività di lavoro compatibili con forme di lavoro agile. In ogni caso l’Amministrazione, in ossequio a quanto previsto dal comma 3 bis dell’art. 18 della Legge n. 81/2017 darà priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano “caregivers” ai sensi dell’articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, fermo restando la necessità che si tratti di prestazioni lavorative compatibili con lo svolgimento dello smartworking e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l’Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell’Ente.

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del

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

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

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

## **Analisi dei vincoli**

### **Contesto normativo di riferimento**

L'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, il quale stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali.

L'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale.

L'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni.

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A." ,adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione; il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Ispani approvato con deliberazione commissariale, adottata con i poteri della Giunta, n. 19/2022, e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 3.06.2022.

Le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti alla programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese.

L'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, "fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno".

Il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure "speciali" per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale

compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

### **Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato**

La capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, che prevede: *“i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020 *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti.

La Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione.

L'art. 1, commi 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

### **Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.**

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. “flessibili”, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009.

Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:

- ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D. lgs. n. 267/2000;
- ai sensi dell'art. 1, comma 200, della L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
- ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, del D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
- ai sensi dell'art. 31 bis del D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai

Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.

L'art. 31 bis del D. L. n. 152/2021, il quale prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L.

### **Verifica dei vincoli assunzionali**

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D. lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale (deliberazione di G.C. n. 15 del 15.02.2024);
- rispetto nell'ultimo triennio del vincolo di finanza pubblica di cui all'art. 1, comma 819 e seguenti, della legge n. 145/2018;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006;
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, e dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17.03.2020;
- rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, del D. lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo";
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

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

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali" di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Prignano Cilento con una popolazione di 1113 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione tra 1.000 e 1.999 abitanti (fascia b) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il valore soglia del 28,60% (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2022).

Per il calcolo della spesa di personale, si applicano i seguenti correttivi (voci escluse):



- con riguardo alla spesa del Segretario Comunale in convezione il Decreto del Ministero dell'interno del 21.10.2020, all'art. 3 ha chiarito che *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*. Inoltre, la sede convenzionata di Segreteria è risultata assegnataria del contributo per la spesa dei Segretari comunali di cui all'art. 1, comma 828, della L.197/2022 pertanto il calcolo della spesa è stato effettuato tenendo conto di tale trasferimento statale;
- inoltre, ai fini del rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557-quater e 562 della L. 296/2006, è dedotto il costo delle assunzioni a tempo indeterminato operate in attuazione degli art. 4 e 5 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 negli anni 2020/2023. Infatti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto:

<b>MEDIA LORDA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI</b>					
<b>ANNO</b>	<b>Titolo 1</b>	<b>Titolo 2</b>	<b>Titolo 3</b>	<b>Totale</b>	<b>MEDIA (a)</b>
<b>2020</b>	€ 612.596,54	€ 121.497,33	€ 21.000,85	<b>€ 755.094,72</b>	<b>€ 742.170,17</b>
<b>2021</b>	€ 604.658,75	€ 77.527,72	€ 34.320,06	<b>€ 716.506,53</b>	
<b>2022</b>	€ 641.172,14	€ 77.701,37	€ 36.035,74	<b>€ 754.909,25</b>	
<b>FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' STANZIATO NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022 (b)</b>					<b>€ 110.788,95</b>
<b>MEDIA NETTA DELLE ENTRATE CORRENTI (a) - (b)</b>					<b>€ 631.381,22</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP - ANNO 2022, ARTICOLO 2, COMMA 1, LETTERA B) DEL DECRETO 17 MARZO 2020, ATTUATIVO DELL'ARTICOLO 33, COMMA 2, DEL DECRETO LEGGE N. 34 DEL 2019</b>					<b>€ 157.623,18</b>
<b>RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE ANNO 2022 / MEDIA NETTA ENTRATE CORRENTI</b>					<b>24,96%</b>
<b>VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA B) COMUNI DA 1.000 A 1.999 ABITANTI</b>				<b>TABELLA 1</b>	<b>28,60%</b>
				<b>TABELLA 3</b>	<b>32,60%</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE EQUIVALENTE AL VALORE SOGLIA DELLA TABELLA 1 COSTITUENTE LIMITE INVALICABILE</b>					<b>€ 180.575,03</b>
<b>L'ENTE PUO' INCREMENTARE LA SPESA DEL PERSONALE SECONDO LA TABELLA 2 E NEI LIMITI DELLA TABELLA 1</b>					

si evince che:

- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerate al netto del fondo crediti dubbia

esigibilità, è pari ad euro 631.381,22;

- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza è pari a euro 157.623,18;
- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a 24,96% e quindi inferiore al valore soglia del 28,60%.

Pertanto, il Comune di Prignano Cilento rientra tra gli enti virtuosi per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Dal prospetto innanzi riportato si evince che il limite di spesa per il personale nell'anno 2024 è pari ad euro 180.575,03 (28,60% della media delle entrate correnti al netto del FCDE), mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 22.951,85 (3,64%), pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022 (dalla quale sono state depurate le voci escluse, in applicazione dell'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020)

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Prignano Cilento 35%), 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.*

In virtù di tale disposizione, essendo la spesa di personale nell'anno 2018 pari a euro 153.464,99, il limite massimo di spesa per l'anno 2024 è di euro 207.177,74 (spesa 2018 a base di calcolo + incremento del 35% pari ad euro 53.712,75), ma l'incremento di spesa non può essere utilizzato in quanto la spesa totale (spesa 2018 a base di calcolo + incremento del 35%) risulta essere superiore al valore soglia della Tabella 1, come si evince dal prospetto che segue:

INCREMENTI FASCIA DEMOGRAFICA B) COMUNI DA 1.000 A 1.999 ABITANTI						
Quinquennio di applicazione degli incrementi	Spesa 2018 a base di calcolo (a)	Applicazione incrementi Tabella 2			Spesa equivalente al valore soglia Tabella 1	Limite spesa anno
		Percentuale di incremento	Incremento (b)	Totale Spesa (a) + (b)		
2020	€ 153.464,99	23%				
2021	€ 153.464,99	29%				
2022	€ 153.464,99	33%				
2023	€ 153.464,99	34%				
2024	€ 153.464,99	35%	€ 53.712,75	€ 207.177,74	€ 180.575,03	€ 180.575,03

Il comma 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 stabilisce, inoltre, che *“per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”.*

La spesa del personale cessato (alla data del 17.04.2020, data di entrata in vigore del DM

17.03.2020) utilizzabile ai sensi del su citato articolo 5, comma 2, del DM 17.03.2020, è pari ad euro 32.624,63 (oneri diretti + oneri indiretti + irap).

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con parere del 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019, chiarisce quanto segue: *“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 –Tabella 1, del decreto attuativo”*.

Ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2024 del Comune di Prignano Cilento è pari ad euro 22.951,85.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa del Comune di Prignano Cilento è di € **209.379,46** calcolato ai sensi dell'art. 1, comma 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013).

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

Nel corso dell'ultimo decennio, le dinamiche occupazionali del Comune di Prignano Cilento hanno registrato una significativa diminuzione di personale, a causa della stringente normativa in materia di vincoli di spesa di personale, compensata solo parzialmente negli ultimi anni da nuove assunzioni. Nell'annualità 2024 non sono previste cessazioni per quiescenza.

### **Stato dell'organico e stima dell'evoluzione dei bisogni.**

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”.

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato automaticamente inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

Il Comune di Prignano Cilento si è sinora mosso in coerenza con le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”* adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, in virtù delle quali gli Enti Locali devono privilegiare l'individuazione di figure e competenze professionali idonee ad una pubblica amministrazione moderna, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze.

Negli ultimi anni è stato pianificato un programma di inserimento delle risorse umane nel Comune di Prignano Cilento tale da tener conto, da una parte, della progressiva uscita di gran parte del

personale a tempo indeterminato e, dall'altra delle effettive esigenze in termini di competenze professionali necessarie a dare risposte efficienti ed efficaci ai cittadini.

Con D.G.C. n. 97 del 21.12.2023 è stata modificata la dotazione organica dell'ente prevedendo che la responsabilità di tutti i Servizi (Amministrativo, Finanziario, Tecnico-Manutentivo e Vigilanza) fosse affidata ad un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed è stata prevista l'istituzione di un nuovo posto di Funzionario all'interno del Settore Finanziario con profilo di "specialista in attività amministrative e contabili" da destinare alle attività di gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione e da finanziare mediante l'eventuale contributo ricevuto ai sensi dell'art. 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 in conformità a quanto indicato nell'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione – Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2." (Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Di conseguenza nel mese di gennaio 2024 l'ente ha presentato manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato di una unità a tempo pieno e indeterminato da destinare alle politiche di coesione sociale.

Si precisa che i costi derivanti dall'eventuale assunzione del Funzionario con profilo di "specialista in attività amministrative e contabili" gravano sul PNCapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

### **Strategia di copertura del fabbisogno 2024-2026**

Allo stato tutti i posti previsti in dotazione organica – non etero finanziati – risultano coperti pertanto non sono previsti assunzioni a tempo determinato e indeterminato.

In ogni caso per la copertura dei posti attualmente vacanti e di quelli che si renderanno tali nel corso dell'anno, l'ente si riserva la possibilità di ricorrere per esigenze momentanee, straordinarie e provvisorie, a forme flessibili di lavoro legislativamente e contrattualmente concesse (convenzione ex articolo 23 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, comparto Funzioni Locali, 16 novembre 2022, collaborazione ex articolo 1, comma 557, della legge n. 311/2004, conferimento incarico ex articolo 110, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000), con gli specifici provvedimenti che si renderanno necessari.

### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale-**

La priorità dell'Amministrazione è quella di far sì che il personale raggiunga un elevato livello di digitalizzazione anche attraverso l'adeguamento delle strumentazioni esistenti e l'accesso a percorsi formativi.

I percorsi formativi saranno organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà incentivata la programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in

modalità agile.

Ogni dipendente ha facoltà di richiedere la partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore e gli incaricati di Elevata Qualificazione potranno coordinarsi con il Segretario Comunale.

Si provvederà ad aderire alla piattaforma *Syllabus* onde consentire a tutti i dipendenti di sviluppare le proprie competenze e rafforzare l'amministrazione

#### **4. MONITORAGGIO**

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.