



COMUNE DI TORRIONI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Triennio 2025/2027

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

approvato con DGC _____

INDICE

PREMESSA: RIFERIMENTI NORMATIVI PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - VALORE PUBBLICO

2.2 – PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

3.4. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA: riferimenti normativi Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piao ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo, pertanto, la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA **DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di Torrioni
Indirizzo	Via Tuoro n. 6
Sindaco	Annamaria Oliviero
Durata dell'incarico	5 anni (2023/2028)
Sito internet istituzionale	www.comuneditorrioni.it
Telefono	0825996109
Email istituzionale	comuneditorrioni@gmail.com
PEC	Sindaco.torrioni@asmepec.it
Codice fiscale/P.IVA	80007110648/01754310645
Codice Istat	064111
Codice Ipa	UFVD73
Personale	5
Abitanti al 31.04.2025	427

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Il Comune è l'Ente che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo le cui funzioni derivano direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. È, inoltre, titolare sia di funzioni proprie che di funzioni conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà. È un comune della provincia di Avellino in Campania distante dal suo Capoluogo di Provincia circa 22,3 km. La sede del Municipio è situata in via Tuoro 6, Torrioni (AV). L'organizzazione del Comune è data dall'insieme dei soggetti che vi lavorano e che, attraverso i mezzi e le risorse a disposizione, permettono di assolvere al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale dell'ente, raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://www.comune.torrioni.av.it/>

Al Comune, come ente esponentiale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio, con particolare riferimento a tre macrosettori organici di intervento individuati nei servizi alla persona, nell'assetto e utilizzo del territorio e nello sviluppo economico, attraverso:

- a) la formazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) la gestione finanziaria e contabile e controllo interno;
- e) la gestione dei tributi ed il recupero dell'evasione;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. servizio smaltimento rifiuti, et similia);
- h) la promozione della pratica sportiva e la realizzazione/manutenzione degli impianti sportivi presenti sul territorio;
- i) la costruzione, l'ampliamento e la manutenzione della rete di illuminazione pubblica;
- j) la gestione e la manutenzione delle aree verdi;
- k) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- l) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione
- m) ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- n) le funzioni in materia edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- o) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- p) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- q) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- r) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'art. 118, 4 comma, della Costituzione;
- s) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi gli asili nido, fino alla istruzione primaria di secondo grado;
- t) la gestione e la conservazione di beni artistici, culturali e storici di interesse comunale; u) la promozione delle attività culturali e turistiche del territorio;
- v) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- w) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale;
- x) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici.

Il Comune, nell'ambito dell'impianto normativo vigente, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio della separazione dei poteri, in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta municipale) sono attribuite le funzioni di indirizzo politico e di controllo, intese come potestà di stabilire, in piena autonomia, obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Alla struttura amministrativa (Segretario comunale, responsabili dei servizi e personale dipendente spetta, invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Tutti gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Il Sindaco del Comune di Torrioni è Annamaria Oliviero ed è in carica dal 9 giugno 2024.

Il Consiglio Comunale è composto da 11 consiglieri compreso il Sindaco.

Le deleghe ai sensi del Decreto n. 13 del 09.09.2024 sono così ripartite:

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da n. 2 assessori, nominati con decreto sindacale del 22.06.2024.

Relativamente alla struttura organizzativa del Comune, si segnala che essa è articolata nelle seguenti Aree ai quali corrispondono altrettante posizioni organizzative:

- o Segretario Comunale/Area Amministrativa e Risorse Umane – Dott.ssa Sara Giuditta;
- o Area Contabile Avv. Annamaria Oliviero;
- o Ufficio Tecnico Ing. Nicola Maioli;

Questo Ente è privo di personale di qualifica dirigenziale. Pertanto, in conformità all'art. 19 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 16 dello stesso Contratto collettivo. Al personale comunale va aggiunto il Segretario Comunale.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle Amministrazioni Pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Per “valore pubblico” si intende il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale di una comunità amministrata, ovvero l’incremento del benessere reale derivante dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo obiettivo attraverso risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche, et similia), ovvero valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l’innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi. L’art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che, nella relativa sezione dedicata, devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni volte, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il D.M. del 24/06/2022 non prevede la redazione della presente sezione del PIAO, così come quella successiva riferita alla performance, tra quelle la cui redazione deve intendersi obbligatoria per i Comuni con un numero di dipendenti inferiori ai 50, tra cui rientra Torrioni. Ad ogni buon conto, nel tentativo di meglio coordinare l’attività dell’Ente in tutte le varie fasi della sua programmazione, si è ritenuto inserire le sezioni che riguardano sia il quadro strategico di riferimento, sia l’organizzazione del ciclo della performance.

Il Quadro strategico di riferimento Il Comune persegue fini generali provvedendo al perseguimento degli interessi della popolazione sul proprio territorio residente, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Gli enti municipali rappresentano il centro della vita sociale, promuovendo la protezione materiale e morale degli interessi generali, provvedendo all’erogazione dei servizi pubblici attribuiti dalla normativa vigente. Le linee programmatiche e gli indirizzi generali dell’azione di governo del Sindaco e della Giunta municipale di Torrioni per l’espletamento del mandato amministrativo sono stati approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 27/05/2023. Questo documento esplicita tutto quello che questa Amministrazione ha scelto per la sua città e gli obiettivi ai quali l’apparato amministrativo deve tendere negli anni di mandato. Le linee programmatiche costituiscono le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici che l’Amministrazione ha declinato in un ambito triennale all’interno del Documento Unico di Programmazione (di seguito anche “DUP”). Il presente documento recepisce gli obiettivi/programmi strategici individuati nella Sezione Operativa del DUP 2025-2027, approvato, in versione aggiornata, con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 17/03/2025; gli stessi sono da considerarsi parte integrante del Bilancio di previsione approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 17/03/2025.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo

ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il ciclo della performance si sostanzia in un processo a tappe fisse che si ripete ad intervalli rigidi, nell'arco temporale dell'anno solare, secondo l'iter di seguito indicato:

Pianificazione: • Documento Unico di Programmazione (DUP), Programma di Mandato amministrativo

Programmazione: • Bilancio pluriennale

Controllo: • Indicatori obiettivi e Controllo di gestione, controlli interni

Rendicontazione: • Relazione sulla performance

Valutazione: • Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Premialità: • Risultanze valutazione del Segretario comunale/Risultanze valutazione dei dipendenti incaricati di Elevata Qualificazione/Risultanze valutazioni dei dipendenti.

Il sistema di programmazione

La programmazione è l'attività con cui l'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, intende perseguire la sua mission e i suoi obiettivi istituzionali. In questo Ente la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- **Le linee programmatiche** relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato. (art. 46 co. 3 del TUEL), approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, per ciascuna missione attivata, gli obiettivi principali;

- **Il bilancio di previsione finanziario** con un arco di tempo triennale, secondo lo schema, di cui al D.Lgs. 118/2011 e s.m.i;

- **Il Programma triennale dei lavori pubblici** e l'elenco annuale, integrato nel DUP, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento;

- il Regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione delle performance e i relativi allegati, tra cui il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Per quanto attiene alla fase della valutazione l'Amministrazione comunale di Torrioni ha adottato un sistema di valutazione della performance, sia organizzativa, sia individuale, volto a valutare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative espresse dal personale. Alla misurazione delle performance è collegato l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali. In attuazione dell'art 7 del d.lgs. 150/2009, avente ad oggetto "Sistema di misurazione e valutazione della performance", la Giunta comunale, con deliberazione n. 26 del 29.05.2025, ha approvato il sistema di valutazione delle prestazioni di tutto il personale. Presso il Comune di Torrioni è istituito un Nucleo di Valutazione, a composizione monocratica. Alla base del sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della Performance e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, sia al personale interessato, nonché alla generalità dei soggetti interessati e dei cittadini tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale dell'Ente. Il sistema in argomento prevede che la valutazione dei dipendenti sia effettuata dai rispettivi responsabili di Settori ove essi risultano incardinati, mentre, per i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, è realizzata dal Nucleo di Valutazione. La valutazione del Segretario comunale compete direttamente al Sindaco. Come già poc'anzi riportato, la metodologia operativa adottata ormai da anni presso la presente Amministrazione municipale è risultata, de facto, in linea ed adeguata alle disposizioni del D.lgs. 150/2009, con particolare riferimento ai sistemi di premialità, di valutazione e a quello afferente alla materia della trasparenza. Conseguentemente, lo sforzo di questo Ente civico è stato quello di adeguarsi a tutte le predette disposizioni, non solo da un punto di vista formale, ma, piuttosto, anche e soprattutto da un punto di vista sostanziale.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Per quanto attiene agli obiettivi relativi alla performance, sia organizzativa che individuale, si richiamano in questa sede “Il Piano dettagliato degli obiettivi” quale parte integrante e sostanziale del Piano Esecutivo di Gestione, giusta Delibera di Giunta Comunale, n. 27 del 29.05.2025 con cui sono stati individuati, in conformità alle risorse finanziarie stanziare e al Regolamento sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 26 del 29.05.2025, gli obiettivi di performance per ciascuna Area della struttura organizzativa di questo Ente, con particolare riferimento all’annualità corrente. (All.1)

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

Come chiarito dall’Anac (da ultimo, con comunicato del Presidente del 15.1.2024), per le amministrazioni e gli enti tenuti all’adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all’adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all’integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8).

Si allega al presente atto il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 per formarne parte integrante e sostanziale (All.2)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

La struttura organizzativa del Comune di Torrioni risulta essere così definita:



Funzionigramma del Comune di Torrioni

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sara Giuditta

Il Segretario comunale svolge le seguenti funzioni:

• sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
• partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
• esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
• roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott.ssa Sara Giuditta

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti:

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile;

• Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico;
• Invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
• Contratti di competenza del settore e attività pre- contrattualistica in genere.
• rapporti con il Piano Sociale di Zona, attuazione degli interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti);

Supporto alla Segreteria generale e agli Organi Istituzionali

pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune;
• affari generali;
• anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti;
• statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste;
• Albo pretorio;
• assistenza organi elettivi e istituzionali;
• informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU;
• gestione del protocollo informatico.

Archivio e notificazioni

tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni
--

Attività culturali e scolastiche – sportive e ricreative

servizi turistici; iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali, attività di attrazione turistica, erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non, organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche.
--

Servizi sociali

• rapporti con il Piano Sociale di Zona, attuazione degli interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)
• rapporti con enti, politiche giovanili.

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare

tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo stato civile, al servizio elettorale, ai censimenti e alle statistiche sulla popolazione;
• polizia mortuaria;
• tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio;
• tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

Contenzioso

tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, sia in veste di attore sia di convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale
• rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico)

Sezione amministrazione trasparente e sito istituzionale

popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente";
• costante aggiornamento del sito comunale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile Annamaria Oliviero

Gestione economica, finanziaria e programmazione

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS, ivi compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori
predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri
• predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa
• vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario
• certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35
• verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento
tenuta dei registri e delle scritture contabili
• rapporti con il Revisore dei conti, con la Corte dei Conti, con la Tesoreria
• adempimenti in materia di IVA e gestione mutui

Gestione economica e giuridica del personale

Trattamento economico del personale

stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento;
tenuta dei fascicoli del personale
redazione della relazione al conto annuale e conto annuale
Gestione stipendi
elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta;
gestione ed elaborazione dati sostituto d'imposta
comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni).

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

• gestione imposte, tasse e tributi comunali;
• entrate patrimoniali e dei servizi pubblici;
• ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
• atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
• riscossioni coattive;
• contenzioso tributario;
• sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili. Economato e provveditorato
• funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
• spese minute di ufficio.

Economato e provveditorato

• funzioni previste dal regolamento del servizio economato;
• spese minute di ufficio.

AREA TECNICA (UTC)

Responsabile: Ing. Nicola Maioli

Adempimenti riferiti ad atti deliberativi e contratti

• proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
• delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
• contratti di competenza dell'Area e attività precontrattuale in genere (id est: redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione quali DURC, antimafia, Agenzia delle Entrate);
• consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa.

Contenzioso

- tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale;
- rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

Urbanistica

- tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

Lavori Pubblici

- tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

Ambiente

- tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati (parte di competenza comunale)

Gestione Cimitero comunale

- tutte le attività inerenti alla gestione amministrativa e tecnica del Cimitero Comunale.

Edilizia

- tutte le attività inerenti all'ambito dell'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori);
- le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica;
- il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque;
- i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- la gestione di statistiche di competenza, et similia;
- le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

Patrimonio e manutenzione

Rientra nell'ambito delle competenze attribuite all'Area lo svolgimento di tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

- la pubblica illuminazione;
- la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico;
- la gestione e la cura dei servizi manutentivi;
- adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- la gestione di tutte le attività di natura catastale.

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile: Ing. Nicola Maioli

Rientra nell'ambito delle competenze attribuite all'Area lo svolgimento di tutte le funzioni e i compiti che riguardano:

• sicurezza del territorio
• vigilanza urbana e rurale;
• Polizia giudiziaria;
• Ordinanze sindacali;
• Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;
• statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza; competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità; •
vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica; • sanità e randagismo;
• vigilanza su fiere e mercati;
• TOSAP e pubbliche affissioni;
• segnaletica stradale;
• gestione automezzi;
• redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;
• notizie di reato e servizio di ordine pubblico;
• ispezione cantieri di lavoro;
• infortunistica stradale;
• gestione degli automezzi in dotazione.

Personale in servizio presso il Comune di Torrioni al 15.03.2025, ripartito per Aree di macrostruttura

AREA	N. DIPENDENTI ASSEGNATI	PROFILI
SEGRETARIO COMUNALE	1	Segretario comunale (sede convenzionata San Michele di Serino – Torrioni)
AREA AMMINISTRATIVA AREA FINANZIARIA	1	n. 1 istruttore contabile assunto a tempo pieno e indeterminato
AREA TECNICA/POLIZIA LOCALE	3	n.1 funzionario tecnico (in convenzione con il Comune di Sant'Angelo a Cupolo) art. 1 comma 557 L.331/2004 n. 1 agente di Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato ex Cat D1 n. 1 operatore esperto a tempo pieno e indeterminato

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della legge 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”.

Anche la Contrattazione nazionale di Comparto (CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021), agli artt. 63-70, disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-Sars19, a seguito di una decretazione d'urgenza che ha configurato l'istituto in argomento quale strumento fondamentale per garantire l'erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown, quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

Le modifiche introdotte all'art.14 della legge 124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva l'avvio di un'ottica di natura programmatoria del lavoro agile, prevedendo il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione si è segnalata la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria legata alla epidemia da Covid-19 e si è riportato l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale sottoscritto tra le parti.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente intende in questa sede dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), allegata al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (**All. 3**)

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premessa

L'art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano,
- b) suddiviso per inquadramento professionale;
- c) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- d) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- e) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

Normativa e giurisprudenza

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

legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal d.lgs.

n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa;

- d.lgs. n. 267/2000 - art. 91, secondo cui gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

- d.lgs. 267/2000 - art. 89, comma 5, ai sensi del quale gli Enti locali provvedono all'organizzazione e la gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti;

- Legge n. 449/1997 - art. 39, comma 1 il quale stabilisce che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità

finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";

- Il D.L. 06/07/2012, n. 95 (cd. "*seconda Spending Review*"), convertito in L. n. 07/08/2012, n. 135, art. 16, comma 8, prevede che siano stabiliti i parametri di virtuosità per la determinazione delle dotazioni organiche degli enti locali, tenendo prioritariamente conto del rapporto tra dipendenti e popolazione residente. A tal fine è determinata la media nazionale del personale in servizio presso gli enti, considerando anche le unità in servizio presso le società di cui all'articolo 76, comma 7, terzo periodo, del citato decreto legge n. 112/2008. A decorrere dalla data di efficacia del decreto gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 20 per cento rispetto alla media non possono effettuare assunzioni a qualsiasi titolo, gli enti che risultino collocati ad un livello superiore del 40 per cento rispetto alla media applicano le misure di gestione delle eventuali situazioni di soprannumero di cui all'articolo 2, comma 11 e seguenti;
- I limiti di spesa di personale sull'impegnato 2011-2013, per i comuni con popolazione superiore a 1.000 abitanti, di cui alle seguenti norme:
 - DPCM 17.03.2020, art. 7 comma 1, a norma del quale "*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*";
 - DPCM 17.03.2020, art. 4, recante "*Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale*";
 - DPCM 17.03.2020 art. 5, recante "*Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*";
- D.M. 8 maggio 2018 (pubblicato sulla GU n. 173 del 27/07/2018), ha approvate le linee di indirizzo per la predisposizione della programmazione del fabbisogno in attuazione dell'art. 6-ter del d.lgs. 165/2000, in base al quale:
 - il piano triennale del fabbisogno del personale (P.T.F.P.) non è più lo strumento per attuare la dotazione organica astratta, bensì lo strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
 - la dotazione organica passa da un elenco di unità di personale suddiviso per categorie di inquadramento e profili, ad un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile (media della spesa di personale del triennio 2011-2013 per gli enti soggetti a patto nel 2015);
 - all'interno di tale limite complessivo l'ente può rivedere la consistenza del personale sia da un punto di vista qualitativo che quantitativo;
 - permane il vincolo che la spesa potenziale massima deve essere inferiore o uguale al limite posto dall'art.1, comma 557 della L. n. 296/2006;
- D.M. Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 22/07/2022, in vigore dal 14/09/2022, di natura non regolamentare, il quale ai sensi dell'art. 6 ter comma 1 del d.lgs. n. 165/2001, definisce le linee di indirizzo per orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva;
- CCNL Funzioni Locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022 il quale al ed in particolare il Titolo III – Ordinamento Professionale, il quale ha definito un nuovo modello di classificazione del personale al fine di attualizzare le declaratorie delle aree professionali

adattandole ai nuovi contesti organizzativi;

- L'art. 33 comma 2 del D.L. n. 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni dalla L.58/2019 prevede una nuova disciplina in materia di capacità assunzionale dei Comuni, con l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale: "I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate
- al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";
- Il DM del 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il MEF e il Ministro dell'Interno, attuativo delle disposizioni previste dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.108 in data 27/4/2020), avente ad oggetto "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente ed in particolare:
 - a) all'art. 1 viene definita come decorrenza delle nuove regole la data del 20 aprile 2020;
 - b) all'art. 3 vengono suddivisi i comuni in fasce demografiche;
 - c) all'art. 4 vengono individuati i valori soglia di massima spesa del personale per fascia demografica;
 - d) all'art. 6 vengono individuati i valori soglia di rientro della maggior spesa di personale;

Il citato D.M. prevede, in rapporto alla percentuale di incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti, differenziata in base alla classe demografica dell'ente, tra tipologie di enti, per ciascuna delle quali è prevista una disciplina diversa per quanto riguarda le capacità assunzionali:

- enti che si collocano al di sotto dei valori soglia previsti nella tabella di cui all'art. 4, comma 2 del Decreto ("*Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*") ai sensi della circolare interpretativa del Ministero della Pubblica Amministrazione di cui alla nota protocollo UGM_FP dell'8/6/2020);
- enti che si collocano sopra i valori soglia previsti nella tabella 3 dell'art.6, comma 1 ("*Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*");
- enti per i quali il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti è compreso fra i valori soglia di cui ai precedenti punti 1 e 2 ("*Comuni con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti*").
- La Circolare n. 17102/110/1 – Uff. V Affari Territoriali (prot. 974-A-08/06/2020) emanata dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, di concerto con il MEF ed il Ministero dell'Interno, che fornisce chiarimenti sul DM 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n.

34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- La deliberazione n. 32/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, precisa che il nuovo sistema di computo degli spazi assunzionali superi il principio del turn over e della neutralità della mobilità e che pertanto sia possibile effettuare assunzioni a tempo indeterminato purché non vengano superati i limiti determinati dai valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la spesa per il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti al netto del FCDE; La deliberazione n. 55/2020 della Corte dei Conti dell'Emilia Romagna, che risponde ad alcuni quesiti relativi ai meccanismi dell'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, e che dopo un approfondimento complessivo anche sulla tematica dei piani triennali dei fabbisogni, alla luce della lettera e della ratio della normativa, ritiene che per «ultimo rendiconto della gestione approvato» debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;
- L'art. 2 del DM 17 marzo 2020, in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare Funzione Pubblica, il quale specifica che, *“nel caso di comuni che abbiano optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art.1 co. 668 L.147/2013 ed abbiano in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da TARI corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da TARI va contabilizzata tra le entrate correnti al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia”*;
- L'art. 6 comma 3 DM 17 marzo 2020 *“i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del co.1 dell'art. 4 e dalla tabella 3 del presente articolo, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*;
- la Terza fattispecie, punto 1.3 della Circolare 13 Maggio 2020, a rigore della quale *“I comuni che si collocano in questa fascia intermedia possono incrementare la propria spesa di personale solo a fronte di un incremento delle entrate correnti tale da lasciare invariato il predetto rapporto. Questi comuni, in ciascun esercizio di riferimento, devono assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato”*.

Si richiamano, altresì, le normative in materia di assunzioni di personale a tempo determinato:

- l'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti;
- l'art. 31 bis, comma 1 del D.L. 152/2021 Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale ha ampliato i vincoli finanziari al lavoro flessibile per consentire ai Comuni assunzioni a tempo determinato a valere su proprie risorse di bilancio *“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

Riguardo alle spese di personale cd. etero-finanziate, si significa che dal 2021 non rilevano sulla capacità assunzionale. Dispone, infatti, il comma 3-septies, dell'art. 57, d.l. 104 del 2020 che: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai cc. 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del d.l. 30 aprile 2019, n. 34,*

convertito con modificazioni dalla l. 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente". La disposizione, introdotta in sede referente al Senato, formalizza il principio della neutralità delle spese sostenute tramite etero-finanziamenti, ciò allo scopo di migliorare la capacità assunzionale degli enti; purtuttavia, pone espressamente il limite temporale delle assunzioni effettuate in data successiva all'entrata in vigore della legge di conversione del decreto stesso, ossia dopo il 14 ottobre 2020.

Il tenore letterale della norma, pertanto, consente di estromettere le sole spese collegate ad assunzioni etero-finanziate effettuate dopo il 14 ottobre 2020. Sul punto, si ritiene di richiamare quanto esposto nella relazione tecnica al disegno di legge di conversione del decreto legge n. 104 del 2020 (come aggiornata a seguito delle modifiche introdotte al testo in prima lettura), la quale in relazione al comma 3-septies dell'art. 57, afferma che la disposizione non determina effetti finanziari in quanto l'esclusione riguarda "solo le spese e le entrate future e non anche quelle già sostenute".

Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

3	FUNZIONARI EQ
1	ISTRUTTORI
1	OPERATORI

TOTALE	5 UNITÀ
---------------	----------------

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.03.2025

1	SEGRETARIO COMUNALE
3	FUNZIONARI EQ (di cui uno fino al 31.03.2025)
1	ISTRUTTORI
1	OPERATORI

TOTALE	5 UNITÀ³
---------------	----------------------------

CONSISTENZA DEL PERSONALE 2025

N.	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	CONTRATTO
1	SEGRETARIO COMUNALE (CONVENZIONE CON IL COMUNE DI SAN MICHELE DI SERINO)		
1	FUNZIONARIO	TECNICO	PART TIME 12 ORE A TEMPO DETERMINATO a scavalco ex art. 1 comma 557 L.331/2004 CON SANT'ANGELO A CUPOLO)
1	FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO / CONTABILE	PART TIME 3 ORE A TEMPO DETERMINATO a scavalco ex art. 1 comma 557 L.311/2004 con MONTESARCHIO) fino al 31.03.2025
1	FUNZIONARIO	CONTABILE	PARTI TIME 18 ORE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 110 DLGS N. 267/2000
1	FUNZIONARIO	VIGILANZA	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	ISTRUTTORE	CONTABILE	TEMPO PIENO E INDETERMINATO
1	OPERATORE	OPERATORE ECOLOGICO	TEMPO PIENO E INDETERMINATO

Programmazione assunzionale 2025: i vincoli

Rispetto limiti di spesa personale Legge 296/2006, art. 1, comma 557 e comma 562 e ss.mm.ii.

Limite (anno 2008)	Spesa del personale PREVISIONALE
€ 416.120,83	€ 175.098,00
(si come da prospetto <i>sub</i> Allegato 4)	(comprensiva del margine di incremento da capacità assunzionali)
LIMITE RISPETTATO	

VERIFICA RISPETTO LIMITE DI SPESA COSTO DEL PERSONALE DM 17 MARZO 2020

Spesa di personale (<i>S</i>) anno 2024	€ 167.089,48
Valore medio entrate (2022/2024) al netto del FCDE (<i>N</i>)	€ 819.794.66
Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette (<i>S/N</i>)	21,82%
Valore soglia come da articolo 3 (<i>fascia demografica da 1 a 999 abitanti</i>)	29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025	225.851,52

Costo dal personale previsione 2025	175.098,00
-------------------------------------	------------

Verifica rispetto limite art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 rispetto al valore 2008

Limite costo anno 2008	416.120,83
Costo dal personale anno 2025	175.098,00
Costo del personale anno 2026	157.246,93
Costo del personale anno 2027	157.246,93

VERIFICA RISPETTO LIMITE LAVORO FLESSIBILE EX ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. 78/2020

Limite costo 2018	30.000,00
Costo dal personale flessibile da bilancio 2025	22.410,00

Piano delle assunzioni 2025-2027

Di seguito si riporta il Piano delle assunzioni previste nell'ambito del triennio a cui afferisce il presente documento di programmazione

PERSONALE DA ASSUMERE	
2025	1 EQ INGEGNERE 12 ORE SETTIMANALI FINO AL 31.12.2025 1 EQ SPECIALISTA AMMINISTRATIVO – 3 ORE SETTIMANALI FINO AL 31.03.2025 1 EQ SPECIALISTA CONTABILE – 18 ORE SETTIMANALI
2026	-
2027	-

Nell'All. 4 sono riportate le spese analitiche per il personale previsto per l'anno 2025.

Sul presente Piano triennale del fabbisogno del personale il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole in merito alla programmazione assunzionale con riscontro acquisito al protocollo generale dell'Ente prot. n. 1855/2025.

3.3.3. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa e normativa

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini, in contesti di sviluppo caratterizzati da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

Il Piano della Formazione è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio 2025/2027, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

La programmazione e la gestione delle attività formative, pertanto, devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che, nel corso degli anni, sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Riferimenti normativi

- art.1, comma 1, lettera c) D.lgs. 165/2001, il quale prevede l'obbligo di *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- art. 54, rubricato *“Principi generali e finalità della formazione”* e art. 55, ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”* del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, nonché nel CNLL in generale, laddove si dà risalto, anche, all'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti, nonché misure formative finalizzate all'acquisizione di competenze digitali e alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza;
- art. 26 D.Lgs. n. 150 /2009, recante *“Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale”*;
- art 13 D.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), avente ad oggetto *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* il quale prevede la formazione mirata per la transizione alla modalità operativa digitale;
- art. 32, paragrafo 4, del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti;
- art. 37 D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale dispone che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, [...] con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e*

alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda [...]” e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro[...].”

- art. 4 D.L. 36/2022 il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- art. 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- art 1 L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- all'articolo 1: comma 5, lettera b; comma 10, lettera c e comma 11, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione, generale e specifico;
- il *“Decreto Reclutamento”*, convertito dalla L. 113/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- Il Piano strategico nazionale per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA *“Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”* (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio le amministrazioni cominceranno a segnalare i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>;
- le Direttive sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione: la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Ministro per la Pubblica Amministrazione nell'ultimo triennio ha emanato tre direttive con le quali viene sottolineato il ruolo centrale della formazione del capitale umano per le pubbliche amministrazioni italiane, promuovendo adeguati percorsi di crescita individuale e professionale per poter affrontare, con successo, le nuove sfide imposte dalla digitalizzazione dei processi lavorativi e dalla gestione del PNRR;
- la Direttiva del 23/3/2023 recante *“Pianificazione della Formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e resilienza”*: il Ministro della Pubblica Amministrazione ha fornito alcune indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese; attività affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Nella Direttiva viene raccomandato che la progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto

dai contratti e dagli accordi sindacali. L'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Tra le priorità di investimento in ambito formativo individuate con la direttiva in argomento si riportano:

1. lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal P.N.R.R.;

2. la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;

3. la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, et similia; Nella stessa direttiva è specificato che l'attuazione della stessa riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Come strumento operativo per realizzare gli obiettivi della Direttiva è stata lanciata la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche". Si tratta di un nuovo portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella P.A., realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per consentire lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa.

- Direttiva del 28/11/2023 avente ad oggetto *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"*: la direttiva stabilisce, tra l'altro, che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership" ed alla capacità di incidere sulla crescita professionale, propria e dei propri dipendenti. Viene pertanto prevista l'assegnazione al personale di livello dirigenziale di obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR, con attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze che prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

- Direttiva prot. n. 430 del 25/1/2024 avente ad oggetto *"Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della performance individuale"*: il Ministro per la Pubblica Amministrazione, tenuto conto del par. 5 della Direttiva del 28/11/2023, ha precisato che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, che per la parte relativa ai comportamenti.

- Direttiva Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025 rubricata *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*: la direttiva pone l'accento sulla formazione come strumento di valorizzazione del personale e di produzione di valore pubblico, mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla

formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target. Le priorità formative comprendono 5 principali aree di competenza:

- leadership e soft skills;
- competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica;
- competenze relative a principi e valori delle amministrazioni (inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza).

Obiettivi e principi del piano della formazione

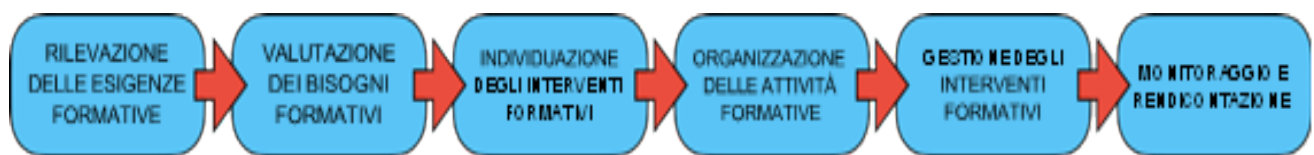
Il Piano della Formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2025/2027 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Gli attori della formazione

Gli attori della formazione e, quindi, del presente piano sono:

- L'Amministrazione, che definisce all'interno del PIAO le politiche e i programmi formativi per l'attuazione degli obiettivi PNRR in tema di formazione. Assegna a ciascun Responsabile di Settore, quale obiettivo annuale di *performance*, la formazione per n. 40 ore *pro-capite*, ad eccezione del personale addetto al servizio di manutenzione esterna (operatori esperti), per i quali è prevista la formazione per n. 15 ore *pro-capite*, e valuta i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone, di performance individuale, organizzativa e valore pubblico;
- il Segretario comunale, che svolge funzioni di coordinamento e nell'impostazione degli indirizzi nella predisposizione del piano della formazione, condividendone le informazioni con i Responsabili di Settore;
- il Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario, che gestisce i capitoli di spesa relativi alla formazione, siano essi dedicati alla formazione obbligatoria, sia per quella facoltativa,

relativamente alle esigenze specifiche settoriali su indicazione dei Responsabili di Settore coinvolti e su indicazione del RPCT.

In particolare:

- gestisce in termini amministrativi, finanziari e organizzativi le iniziative formative;
 - gestisce in termini amministrativi e organizzativi gli interventi formativi finanziati da normative specifiche;
 - tiene aggiornata la rendicontazione della Formazione, aggiorna il fascicolo personale di ogni dipendente in riferimento agli attestati dei percorsi formativi e di aggiornamento rilasciati dagli enti preposti alla formazione;
- i Responsabili di EQ, i quali rilevano le varie esigenze formative nonché effettuano l'analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento della propria struttura organizzativa. Fermo restando l'azione di aggiornamento e formazione dei dipendenti prevista nel presente piano, i Responsabili di Settore mettono inoltre costantemente a disposizione del loro accrescimento professionale la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi, relativi ad aggiornamenti sia tecnologici che normativi.

In particolare:

- inoltrano all'ufficio Risorse Umane le richieste di partecipazione dei loro dipendenti a corsi a carico del *budget* gestito dall'ufficio personale;
 - promuovono e facilitano la partecipazione da parte di tutto il personale alla formazione continua;
 - monitorano gli interventi formativi programmati sia dal punto di vista della partecipazione dei dipendenti, sia dell'efficacia della formazione realizzata;
 - sottoscrivono la rendicontazione annuale svolta dal personale assegnato e la trasmettono all'ufficio personale;
 - conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il cui mancato raggiungimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- il Comitato Unico di Garanzia (CUG), che partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di *mobbing* o di discriminazione;
 - i docenti, soggetti esterni deputati alla formazione, che saranno selezionati in funzione della comprovata valenza scientifica della loro esperienza curriculare rispetto alle specifiche materie;
 - i destinatari della formazione, quali destinatari dei processi di formazione, ovverosia i dipendenti dell'ente, il personale in comando/distacco (anche parziale e temporaneo), ivi compresi il Segretario comunale e Responsabili con incarico di EQ.
- Segnatamente, questi ultimi:
- partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza;
 - conseguono l'obiettivo di *performance* individuale in materia di formazione, il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- Nucleo di Valutazione/OIV: accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi dei Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso *webinar*;

- Formazione in *streaming*.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgano un elevato numero di dipendenti, verrà verificata preliminarmente la possibilità di svolgere tali attività direttamente “*in house*”.

Sono infine da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri comuni/enti pubblici. Mettendo insieme le risorse e competenze e attraverso forme di convenzione con altri enti sarà possibile, infatti, sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

La partecipazione a un’iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell’orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile) comporterà l’inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia.

La partecipazione ai corsi *on-line*, ancorché gratuiti e proposti da istituzioni diverse, è consentita previa autorizzazione del Responsabile di Settore.

I fabbisogni formativi

La rilevazione e l’individuazione delle priorità dei fabbisogni ha tenuto conto di quanto segue:

- della necessità di garantire, *in primis*, la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente;
- formazione per l’acquisizione delle competenze digitali e *soft skill*;
- priorità strategiche definite negli obiettivi di valore pubblico degli obiettivi dell’amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione e, quindi, della prosecuzione dei progetti sull’efficientamento dei servizi al pubblico;
- dei fabbisogni formativi rilevati dai Responsabili di EQ a seguito di apposita richiesta inviata loro dal Segretario comunale, in cui hanno indicato le aree tematiche di maggiore interesse e per le quali è stata rappresentata una maggiore esigenza formativa.

Il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell’ente.

Le aree di intervento della formazione 2025/2027, condivise e definite in concerto con le esigenze formative dei Responsabili di servizio, si svilupperanno secondo le seguenti attività:

- SEZIONE A: attività formative d’interesse trasversale;
- SEZIONE B: attività formative d’interesse specifico dei Settori, funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle missioni istituzionali del Comune, garantendo l’apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico-contabile; rientrano in quest’ambito anche i percorsi formativi inerenti all’utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

OBIETTIVI FORMATIVI TRASVERSALI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Anticorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza	Tutti i dipendenti
Digitalizzazione	Tutti i dipendenti
Codice di comportamento, etica, mobbing, <i>pantouflage</i>	Tutti i dipendenti
Privacy e gestione dati personali	Tutti i dipendenti
Codice dei contratti pubblici	Tutti i dipendenti

OBIETTIVI FORMATIVI DI INTERESSE SPECIFICO DEI SINGOLI SETTORI

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Gestione documentale - protocollo, classificazione e fascicolazione	Dipendenti Area Amministrativa
Codice dei contratti D.LGS. 36/2023 - correttivo 2025	Dipendenti Area Amministrativa

Gestione del personale e capacità assunzionale	Dipendenti Area Amministrativa
--	--------------------------------

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Contabilità armonizzata	Dipendenti Area Finanziaria
Contabilità armonizzata livello avanzato e Accrual - corso per strutture contabili	Dipendenti Area Finanziaria

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Aggiornamento del personale sulla normativa LLPP e codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa edilizia/urbanistica, nuovi procedimenti – quadro sanzionatorio, abusi edilizi	Dipendenti Area Tecnica
Aggiornamento del personale sulla normativa; Attività economiche/produttive SUAP, gestione pratiche assicurative	Dipendenti Area Tecnica
RENDRI, formazione/aggiornamento degli applicativi che riguardano il settore del ciclo dei rifiuti urbani	Dipendenti Area Tecnica
D.lgs. 81/08 e s.m.i., aggiornamento per la sicurezza sul lavoro aggiornamento per la sicurezza sul lavoro, al fine di mantenere operativa l’abilitazione al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dipendenti Area Tecnica
Contabilità pubblica e registrazione contabile delle risorse finanziarie	Dipendenti Area Tecnica

OBIETTIVI FORMATIVI	DESTINATARI
Polizia stradale - Codice della strada e aggiornamenti normativi	Dipendenti Area Polizia Locale
Polizia amministrativa e legislazione Enti Locali (normativa statale e regionale)	Dipendenti Area Polizia Locale

Si segnalano inoltre quali opportunità formative i seguenti istituti:

- PA 110 e Lode: tra le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione di tutto il personale, oltre alla della formazione, sia *in house*, sia a catalogo, offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, vi è quella proposta dal Ministero della Funzione Pubblica, denominata “PA 110 e Lode”, che rappresenta una importante opportunità per i dipendenti pubblici. Il progetto *de quo* consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche;
- Permessi retribuiti per motivi di studio: in linea di tendenza, l’Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, anche svolti in modalità telematica, di interesse per l’attività istituzionale. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale e consentire di conciliare i tempi di vita, l’Ente assicura la possibilità di accedere, in adesione a quanto stabilito dall’art. 46 del nuovo CCNL, alle n. 150 ore di permessi per motivi di studio.

Rendicontazione

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “Scheda rendicontazione formazione” che riporti i corsi fruiti nel corso dell’esercizio e consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

I Responsabili di Settore monitorano costantemente la partecipazione alle attività formative e segnalano eventuali correttivi da apportare al piano della formazione.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di EQ) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi e trasmesse, entro il 15 gennaio dell’anno successivo, all’ufficio personale preposto alla rendicontazione sull’attuazione del piano della formazione.

Il Nucleo di Valutazione/OIV accerta il conseguimento degli obiettivi relativi alla formazione dei

Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance individuale.

3.4. IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Premesse obiettivi e linee di azione

Il piano triennale delle azioni positive è previsto e disciplinato dalle seguenti fonti:

- d.lgs 198/2006 “Codice delle pari opportunità”, siccome modificato con L. n. 162/2021, con la finalità di assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;
- direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”: “Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini”;
- CCNL Funzioni Locali: la materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l’art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in “azioni positive” a favore delle lavoratrici. L’art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing;
- d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 di modifica all’art. 6 del d.lgs. 81/2008, che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l’obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress “lavoro-correlato” che, pur avendo una matrice individuale, in quanto afferente alla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano;
- d.lgs. n. 150/2009 evidenzia in maniera esplicita il connubio in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa comprenda, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Delibere emanate dalla Civit (oggi ANAC), al fine di agevolare e guidare il percorso di adeguamento delle pubbliche amministrazioni al nuovo ciclo della performance, hanno ribadito l’importanza delle pari opportunità da intendersi come “elemento di fondamentale e trasversale per il perseguimento della missione e dei valori che guidano le attività ed i processi decisionali, sia di carattere strategico che operativo”;
- Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione, che ha sancito la necessità di provvedere “l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all’accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza”;
- la Direttiva n. 2/2019, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”.

Obiettivi generali del piano

Il Comune di Torrioni, nella definizione degli obiettivi che intende perseguire con il presente piano, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità. In quest’ottica, gli obiettivi che l’Amministrazione comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:
- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
- ritenere, come valore fondamentale da tutelare, il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e “mobbizzanti”;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali e significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;

- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari.

Linee di azione del Piano triennale delle Azioni Positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive (di seguito anche “PAP”) è disciplinato dalla suddetta direttiva n. 2/2019 recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. Le finalità perseguite dalla direttiva possono essere sintetizzate nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

Entro il 31 gennaio di ogni anno il PAP deve essere aggiornato mentre, in caso di mancata adozione del documento de quo, è prevista, come sanzione, il divieto di assumere nuovo personale da parte dell’Amministrazione, ivi compreso quello appartenente alle categorie protette. Entro il 1° marzo di ciascun anno, l’Amministrazione trasmette al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità i dati statistici (id est analisi quantitativa del personale, retribuzioni medie), la descrizione delle azioni realizzate nell’anno precedente, con l’indicazione dei risultati raggiunti con le azioni positive intraprese, nonché la descrizione delle azioni da realizzare negli anni successivi. Il Piano delle Azioni Positive 2025/2027, in data 25/03/2023, con nota prot. n. 1835, è stato trasmesso al Consigliere di Parità presso la Provincia di Avellino ai fini del parere preventivo. Il PAP ha durata triennale (2025-2027) e verrà pubblicato sul sito dell’Ente nella sezione dedicata al CUG. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione e dell’efficacia delle azioni adottate e si provvederà alla sua eventuale integrazione, laddove ritenuta necessaria. Si rimanda, a tal fine, all’apposito Piano delle Azioni Positive, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 5**).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Monitoraggio del PIAO

Sebbene l'allegato al D.M. 132/2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi.

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà così effettuato per le diverse Sezioni:

4.1 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione "Valore Pubblico"

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente Piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente, ai sensi dell'art. 147 *ter* del TUEL. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente e, in particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nel DUP, valutando attentamente gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, nonché i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa, gli obiettivi di accessibilità digitale ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Sottosezione "Performance"

Il monitoraggio della *performance*, siccome descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti ovvero dell'*output* in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel Sistema di Misurazione e Valutazione delle *Performance* vigente presso il Comune di Aquilonia.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

Completato l'esame di tutte le Aree, sulla base delle motivazioni fornite da ciascun Responsabile in merito ad eventuali ipotesi di scostamento, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività. I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi delle aree e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente e poc'anzi menzionato sistema di misurazione e valutazione.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle *Performance*" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, all'uopo validata dal Nucleo.

Soddisfazione degli utenti

La *performance* organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/ percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della *performance*. In tal senso si collocano le indagini di *customer satisfaction*, inserite nel ciclo di misurazione prestazionale e finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva in relazione ai servizi valutati.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dall'Ufficio Gestione del Personale. La presente sottosezione del PIAO 2025 -2027 verrà aggiornata annualmente.

Sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire, in tal guisa, di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, occorre distinguere due sotto-fasi:

1. il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
2. il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

4.2 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, di cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure, mentre il secondo, successivo, risulta in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, ivi inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete circa l'effettiva adozione della misura.

Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di “tipo statistico”, oppure può essere “ragionato”).

Il monitoraggio di secondo livello è attuato o dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto, ovvero da altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti, o, ancora, da altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare. Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo, sia di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;

- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

B) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione, tenendo conto che maggiore è la frequenza del monitoraggio (a titolo meramente esemplificativo: mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, il Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione, il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è, infatti, indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

C) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi prova dell'effettiva azione svolta. È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga *audits* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

D) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

E) Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (a titolo esemplificativo: la modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di idoneità. L'inidoneità può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT.

F) Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nella pianificazione del monitoraggio annuale, ciascuna amministrazione definisce la frequenza, almeno

annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e di dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare quelli emergenti, identificare i processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

G) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito *web* “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Bandi di gara e contratti”, entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi all'anno precedente, mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture di beni e servizi, nella quale saranno indicati:

- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

H) Riesame

In base a quanto contenuto nelle indicazioni metodologiche fornite dall'ANAC, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase, in modo tale da essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo. La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i Responsabili di incarico di EQ, i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT, con il coinvolgimento costante di ciascun predetto protagonista, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguardano tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare i rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (OIV/NdV) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno. Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità sull'avanzamento delle attività è svolto dal Responsabile della Transizione digitale, in coordinamento con il Responsabile dell'Area amministrativa, in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, onde consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'amministrazione.

4.3 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

Sottosezione “Struttura organizzativa, organigramma dell'Ente e dettaglio della struttura organizzativa”

Con riguardo all'organigramma dell'Ente, alle unità organizzative e alle dotazioni organiche, nonché alla

graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO, con il diretto supporto del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Sottosezione “Lavoro Agile”

Monitoraggio sul rispetto delle fattispecie previste nell'ambito dell'applicazione della regolamentazione proposta.

Sottosezione “Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale”

In relazione alla sottosezione in argomento, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* sarà effettuato annualmente dal Segretario comunale quale organo di vertice amministrativo dell'Ente, nonché dal Nucleo di valutazione, per quanto di competenza.

4.4 MONITORAGGIO DELLA SEZIONE “FORMAZIONE DEL PERSONALE”

Rispetto agli obiettivi di *performance* riguardanti l'implementazione del programma formativo dell'Ente, così come indicato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO. Il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione e le modalità di partecipazione.

