

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2025 DEL COMUNE DI GERGEI

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Gergei  
Indirizzo: Via G. Marconi, 65  
Codice fiscale: 81000230912  
Sindaco: Rossano Zedda  
Numero dipendenti al 31/12/2023:10  
Numero abitanti al 31/12/2023: 1112  
Telefono: 0782 808085  
Sito internet: <https://comune.gergei.ca.it/home>  
E-mail: [protocollo@comune.gergei.ca.it](mailto:protocollo@comune.gergei.ca.it)  
PEC: [comune.gergei@legalmail.it](mailto:comune.gergei@legalmail.it)

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

#### 2.1 Valore pubblico

#### Azioni positive

Il Comune di Gergei ha approvato, con deliberazione G.C: n. 16 del 03/05/2023 il Piano triennale per le azioni positive 2023/25, a cui è stato dato parere favorevole della Consiglieria di parità con nota acquisita al protocollo dell'ente in data 27/04/2023, protocollo 2311.

Nonostante non sia una sezione obbligatoria di questo PIAO, si ritiene opportuno inserire, all'interno del "Valore pubblico" coordinare le altre sezioni di questo Piano con alcuni riferimenti alle azioni che questo Ente pone in essere rispetto a questo tema.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Funzionari - EQ	Istruttori	Operatori Esperti	Area degli operatori	TOTALE
DONNE	3	2	0	0	5
UOMINI	2	1	2	0	5
TOTALE	5	3	2	0	10

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

LAVORATORI CON FUNZIONI E RESPONSABILITÀ ART 107 D.LGS. 267/2000	DONNE	UOMINI
NUMERO	2	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

SEGRETARIO/ DIRETTORE GENERALE	DONNE	UOMINI
NUMERO	0	0

DIRIGENTI	DONNE	UOMINI
NUMERO	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

**AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

Promuovere le attività per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza e altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2024/2026**

**Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di
- discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale
- dipendente;

- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2024/2026**

**Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

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

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

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2024/2026**

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

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

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2024/2026**

**Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

**Piano rivolto: Tutti i responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: triennio 2024/2026**

**UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segretario comunale, conferenze dei responsabili di P.O., servizio personale

**DURATA DEL PIANO**

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

**NON COMPILARE**

**Premessa**

La **legge 190/2012** - anche nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino" - reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; la legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia, nonché dalle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, ANAC) nel Piano Nazionale

**2.3 Sottosezione di  
programmazione Rischi  
corruttivi e trasparenza**

Anticorruzione (di seguito, PNA). Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, attraverso il PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

L'art. 6 del **DL n. 80/2021**, convertito in Legge n. 131/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In attuazione dei c. 5 e 6 dell'art. 6 del DL 80/2021 sono stati predisposti:

- il **DPR 81/022** "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (già emanato, pubblicato sulla GU del 30/06/2022);
- il **Decreto Interministeriale** che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

L'art. 6 del Decreto interministeriale è di particolare importanza in quanto definisce le modalità semplificate di adozione del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. La disposizione

circoscrive gli adempimenti a carico degli enti di minori dimensioni su specifici punti delle sezioni previste per la versione integrale; in particolare:

- Per la sezione “Valore pubblico, performance e anticorruzione”, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad aggiornare la mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione; tale aggiornamento può avvenire nel corso del triennio considerato dal Piano, in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

- Per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a predisporre le sottosezioni concernenti la presentazione della Struttura organizzativa, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dell’Organizzazione del lavoro agile e la programmazione delle cessazioni del servizio L’art. 6 si chiude con la precisazione che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività previste dallo stesso art. 6.

Anche il **PNA 2022** approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 prevede semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, ed in particolare al punto 10.1.2 consente , dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Dunque, della sezione denominata “Valore pubblico”, agli enti con meno di 50 dipendenti è richiesto di aggiornare esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione. E se tale limitazione negli adempimenti per i comuni di minori dimensioni può certamente essere accolta con favore, resta tuttavia da chiarire come correlare i più ampi contenuti richiesti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione con gli obblighi (che per gli enti con più di 50 dipendenti è assorbito nel PIAO) in capo agli enti di minori dimensioni.

Nelle more di chiarimenti che è ragionevole attendersi sul punto, si ritiene di procedere alla compilazione integrale della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, rinviando in ogni caso alla versione più analitica contenuta nel PTPCT 2022-2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 10.12.2022 per le parti non superate dal presente Piano.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di

<p>all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche</li> </ul>	<p>corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano." La</li> </ul>
---	---

	<p>sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 10 del 27/05/2023, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	
Responsabili dei Servizi - EQ	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p>	<p>Con riferimento alle rispettive</p>

	<p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	<p>competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione</p>	

	<p>con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<p>Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.</p>		

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di valutazione (NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di

individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Gergei in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad attuare la nuova metodologia inerente il sistema di gestione del rischio corruttivo che consta delle seguenti fasi:

Analisi del contesto esterno ed interno;

Mappatura dei processi;

Identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Le attività compiute ed i risultati raggiunti sono stati oggetto di un confronto intersettoriale con riferimento a quei processi trasversali a più Aree, ed infine trasfusi negli allegati 1 e 2 al presente Piano, cui si rimanda.

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

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accessocivico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Responsabili di Area (100% dei Responsabili)
	3. Monitoraggio	Entro il 15/12 di	Responsabili	N. sanzioni

	della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	ogni anno		applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Responsabili
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.

				Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento autorizzazioni incarichi	e 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dall'ordinamento dell'Ente	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Ufficio personale per controlli a campione	
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio personale del	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

	prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento			
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

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

vigilanza. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili. Nella tabella di cui all'Allegato 4 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione

#### 3.1 Struttura organizzativa

La Dotazione Organica si compone di **13 dipendenti**, riassumibile nel sottostante prospetto:

CATEGORIA	DIPENDENTI		
	Contratto di lavoro		TOTALE
	Tempo Pieno	Tempo Parziale	
D1	5	-	5
C	4	1	5
B3	2	-	2
A	1		1
TOTALE	12	1	13

#### AREA AMMINISTRATIVA - SOCIALE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N.4

- **n. 1 Elevata Qualificazione (n. 1 istruttore direttivo Servizi Socio Culturali con il ruolo di Responsabile dell'Area);**
- n. 1 Funzionario Amministrativo - Area Funzionari (istruttore direttivo amministrativo ex Cat D1)
- **n. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (istruttore amministrativo ex Cat C1)**
- **n. 1 Collaboratore amministrativo – Ex cat B4**

#### AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- **n. 1 Elevata Qualificazione (istruttore direttivo contabile ex Cat D);**
- **n. 1 Istruttore Amministrativo Contabile (istruttore amministrativo-contabile ex Cat C1)**
- n. 1 **Istruttore Amministrativo Contabile** (istruttore amministrativo-contabile ex Cat C1) a tempo parziale 18 ore dal 01.09.2024

#### AREA TECNICA - EDILIZIA PRIVATA – MANUTENZIONI - VIGILANZA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- **n. 1 Elevata Qualificazione (istruttore direttivo tecnico);**
- n. 1 Istruttore Vigilanza (istruttore di vigilanza ex Cat C1)
- **n. 1 Operaio Specializzato (operaio ex CAT. B3)**
- n. 1 Istruttore Tecnico (istruttore tecnico ex CAT C1) a tempo indeterminato e 36 ore;

#### AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- **n. 1 Elevata Qualificazione** (istruttore direttivo tecnico ex Cat D 1);
- n. 1 Operaio (operaio ex CAT A) da coprire dal 01.12.2024

L'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, cui è preposto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa.

La struttura organizzativa gestionale del Comune, con al vertice il Segretario comunale, si articola nelle seguenti Aree:

Area Amministrativa-Sociale: segreteria/affari generali; demografici, servizi sociali, cultura.

Area Finanziaria: bilancio, mandati ed economato, personale, tributi.

Area Tecnica- Edilizia privata – Manutenzioni- Vigilanza: edilizia privata, servizi manutentivi, vigilanza;

Area Tecnica- Lavori Pubblici - Ambiente: lavori pubblici e servizi ambientali.

A capo di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa, nominato con decreto del Sindaco.

La struttura organizzativa del Comune di Gergei a è stata per lungo tempo condizionata dalla rigidità delle procedure di variazione della pianta organica la quale non appare idonea, in termini qualitativi, a rispondere alle esigenze di dinamicità e innovazione richiesti dall'attuale contesto normativo.

I limiti più evidenti di questo tipo di strutture sono riconducibili:

- alla scarsa flessibilità organizzativa
- alla scarsa capacità di adattamento in contesti in continua evoluzione, quale quello degli enti locali;
- alla scarsa propensione all'innovazione.

Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione) incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

### **Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### **Normativa**

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **Condizioni e fattori abilitanti**

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni aveva stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile con particolare riferimento a:

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

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

#### ***1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.***

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di gestione dell'identità digitale (sistemi Multi factor authentication, tra i quali, ad esempio, CIE e SPID), in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.
- Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

## ***2. Accesso al lavoro agile.***

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato
- L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
- Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il

principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3. Accordo individuale.**

Ai sensi della normativa vigente è necessaria la previa **sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori**, in cui devono essere definiti i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.. 2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In virtù di quanto previsto dall'articolo 41-bis del Dl 73/2022, convertito dalla legge 122/2022 dal 1° settembre 2022 è in vigore una nuova procedura che non necessita dell'invio dell'accordo individuale.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto scorso.

Tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

La nuova modalità stabilisce, inoltre, che vengano indicati la tipologia (a termine o a tempo indeterminato) dell'accordo, la data di sottoscrizione, quella di inizio della prestazione agile e quella di cessazione.

Come ha precisato il Ministero del Lavoro nella nota diffusa venerdì 26 agosto 2022 la comunicazione al ministero deve essere effettuata dagli enti entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale. In sede di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

#### **4. Formazione.**

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

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

#### **Approccio metodologico**

Per quanto concerne l'approccio metodologico, sarà necessario in primo luogo:

effettuare la mappatura delle linee di attività di ogni singolo ufficio al fine di consentire l'individuazione delle macro-attività, sulla base di una valutazione che deve conto degli orari e dei ritmi di lavoro necessari per una determinata attività, le competenze necessarie, il tipo di prestazione richiesta, lo spazio fisico utile per svolgerla. Ciò consentirà di operare una distinzione tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

Per ogni singola macro-attività ciascun Ufficio, laddove possibile per la natura stessa dell'attività censita, dovrà indicare:

- i risultati da raggiungere;
- la struttura amministrativa e il personale coinvolto;
- i requisiti tecnologici;
- le competenze, digitali e non, necessarie per svolgere quella determinata macroattività;
- gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti.

Verificare in maniera approfondita il grado di alfabetizzazione digitale ed intervenire con la somministrazione di interventi formativi mirati da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.

- Si dovrà inoltre procedere ad una ricognizione del lavoro arretrato accumulato durante il periodo di emergenza sanitaria.
- Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture**. In particolare, si dovrà necessariamente: **prevedere** un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto, un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker, un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti, l'acquisto di firme digitali, l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management; e **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, ad ogni modo, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.
- Occorrerà inoltre **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza trimestrale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.
- Da ultimo, con riferimento alla performance, sarà opportuno prevedere - al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati - un risultato atteso ed uno di eccellenza, allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti e, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

**Sottosezione di programmazione**  
**3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni**  
**di**  
**Personale**

**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023:**

La Dotazione Organica al 31.12.2023 si compone di 9 posti totali, riassumibile nel sottostante prospetto:

**AREA AMMINISTRATIVA - SOCIALE**

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO N. 3

- CAT. D n. 1 (n. 1 istruttore direttivo Servizi Socio Culturali con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo)
- CAT. B n. 1 (collaboratore amministrativo)

#### AREA FINANZIARIA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 2

- CAT. D n. 1 (n. 1 istruttore direttivo contabile con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. C n. 1 (istruttore amministrativo-contabile)

#### AREA TECNICA -EDILIZIA PRIVATA – MANUTENZIONI - VIGILANZA

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 4

- CAT. D n.1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);
- CAT. B n. 1 (operaio)
- CAT C N. 1 (Istruttore Vigilanza)

#### AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE

TOTALE DIPENDENTI A TEMPO INTEDERMINATO N. 1

- CAT. D n.1 (istruttore direttivo tecnico con il ruolo di Responsabile dell'Area);

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane:

Il calcolo delle capacità assunzionali, in applicazione del DM 17.3.2020 è stato effettuato in occasione dell'approvazione del **DUP 2024/2026** approvato con **Delibera del Consiglio Comunale n. 01 del 07.03.2024** con i dati del **Rendiconto di Gestione 2022** approvato con **Delibera del Consiglio Comunale n.25 del 07.08.2023**;

Spesa massima possibile annualità corrente rispetto a parametro - tab. 1	€ 555.267,06		
<b>PROIEZIONE CRESCITA SPESA PERSONALE IN APPLICAZIONE</b>			
<b>TAB. 2</b>			
	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>
Margine di crescita spesa max previsto nel decreto rispetto al 2018 (tab. 2)	35,00%		
Margine assoluto di spesa aggiuntiva ( D)	128.661,61 €		
Spesa massima sostenibile anno corrente rispetto al 2018 (tab. 2) NB: se non superiore alla prima soglia	<b>€ 496.266,21</b>		
Spesa per personale prevista annualità corrente	€ 477.520,97	€ 508.727,76	€ 508.727,76
Margine rispetto a programmato	<b>18.745,24 €</b>	<b>46.539,30 €</b>	

- la spesa complessiva di personale dell'anno 2024 e quantificata al netto dell'Irap secondo l'art. 4 comma 1 lett a) ammonta a **€ 477.520,97 e € 508.727,76** per gli anni 2025/2026;
- la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato anno 2022 è pari a **€ 430.527,95**;
- la media delle entrate correnti, quantificata ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. b, risulta pari a

**€1.941.493,23;**

- quindi il valore soglia calcolato per l'Ente risulta pari a: **22,18%** a fronte di un limite massimo pari a **28,60%**;
- tale valore è inferiore al valore della soglia più bassa di cui alla tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, per cui il comune di Gergei deve essere inserito nel gruppo degli enti: VIRTUOSI e, pertanto, può incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del D.M. 17 marzo 2020 (regola a regime), fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € **555.267,06**

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Gergei appartiene alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti.

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **28,60%** (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **32,60%** (B);

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022 e dal bilancio di previsione finanziario annualità 2023, il valore della soglia percentuale applicabile all'Ente è pari al **22,18%**, come verificabile dal prospetto allegato alla presente (All. A) e tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale, in base all'applicazione della prima soglia Tab.1, è pari a € **555.267,06**, come indicato in All. A);

Le maggiori assunzioni consentite ai sensi del nuovo D.M. non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 e 557 quater della l. 296/2006 (limite triennio 2011-2013)

Sulla base della normativa vigente, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa di personale registrata nel 2018 secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, in misura non superiore al valore indicato nella Tabella 2 del D.M., in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Una volta verificato il rispetto della prima soglia si deve procedere ad applicare quanto disposto dall'art. 5 del DM 17.3.2020, per definire la spesa massima sostenibile rispetto al 2018 (spesa personale da rendiconto

2018 corrispondente a € **367.604,60**), calcolata sul valore percentuale definito dalla tabella 2 dell'art. 5 (per il Comune di Gersei pari al 34,00% per l'anno 2023 per una spesa massima pari a € **496.266,21**, che costituisce il limite di spesa, come indicato nell'All. A.

Proceduto all'analisi della situazione dell'ente e ritenuto di poter procedere alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente.

Per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024–2026, effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 e dunque non soggette ai limiti dei cui all'art. 1 c. 557-quater, L. n 296/2006, il Comune di Gersei può incrementare la propria spesa di personale per l'anno 2023 fino ad un importo pari a € **496.266,21**.

- viene rispettato il tetto lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, come il Comune di Gersei nell'anno 2009 ha sostenuto per il lavoro flessibile spese pari a € **74.036,40**;

b) stima del trend delle cessazioni:

Nel corso del 2023 si sono verificate le seguenti cessazioni:

- cessazione per dimissioni Istruttore Amministrativo Contabile cat. C1 dal 31.03.2023

Nell'anno 2024 in corso non si sono verificate e non sono previste cessazioni.

c) stima dell'evoluzione dei bisogni:

#### **ANNO 2024**

##### **Area Finanziaria**

- o Assunzione a tempo indeterminato Part – time 18 ore Istruttore Amministrativo Contabile mediante procedura Concorsuale da assegnare all'Area Finanziaria con decorrenza dal 01.06.2024;

##### **Area Tecnica – Urbanistica, Edilizia, Manutenzioni**

- o Assunzione a tempo indeterminato Full time 36 ore di n.1 operaio Cat. A da coprire dal 01.12.2024;

#### **ANNO 2025**

- o Nessuna assunzione

**ANNO 2026**

- Nessuna assunzione

**In caso di dimissioni o cessazione di personale attualmente in servizio che si dovessero presentare nel corso dell'anno, relativo a posti presenti in dotazione organica, l'Ente attiverà direttamente le procedure per la copertura dei posti resisi vacanti mediante mobilità/concorso pubblico/scorrimento di graduatorie, nel rispetto del limite della spesa per il personale e di quella connessa alle facoltà assunzionali;**

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2024</b>	ndr	
<b>2025</b>	ndr	
<b>2026</b>	ndr	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2024</b>	ndr	
<b>2025</b>	ndr	
<b>2026</b>	ndr	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;

- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandie distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2024</b>	Non si prevedono progressioni di carriera	
<b>2025</b>	Non si prevedono progressioni di carriera	
<b>2026</b>	Non si prevedono progressioni di carriera	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		

<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2024</b>	NDR	
<b>2025</b>	NDR	
<b>2026</b>	NDR	
<b>Concorsi</b>		
<b>2024</b>	Assunzione N. 1 Istruttore Amministrativo Contabile a tempo parziale 18 ore; Anche mediante concorso pubblico espletato da altro ente in regime di convenzionamento	

	Assunzione N. 1 Operaio a tempo pieno e indeterminato; Anche mediante concorso pubblico espletato da altro ente in regime di convenzionamento	
<b>2025</b>	Nessuna assunzione	
<b>2026</b>	Nessuna assunzione	
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2024</b>	Nessuna stabilizzazione	
<b>2025</b>	Nessuna stabilizzazione	
<b>2026</b>	Nessuna stabilizzazione	

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

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

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

**PRIORITA' STRATEGICHE:** Il Piano di formazione punterà su questi aspetti fondamentali:

- etica pubblica e prevenzione della corruzione
- tutela della trasparenza
- innovazione tecnologica e digitale
- formazione continua sulle tematiche specifiche

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

con il Segretario comunale prevedere focus periodici, sia da remoto (rassegne) che in presenza (brevi appuntamenti a cadenza bisettimanale o mensile)

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

- partecipazione a corsi e seminari tenuti da altri enti pubblici o Università
- affidamento a società di formazione

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

avere un budget di spesa adeguato

**SEZIONE 4**

**MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene effettuato con gli strumenti e le modalità di monitoraggio indicate nel PTPCT, con le modalità ed i termini indicati nel Regolamento comunale dei controlli interni, nonché con le modalità stabilite dal sistema di misurazione e valutazione della performance e relativa relazione sulla prestazione: a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione approvato dalla Giunta Comunale

