



**COMUNE
DI
VALLE CASTELLANA**

Provincia di Teramo

*Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)*

*Periodo considerato:
2026 – 2027 – 2028*

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

Piano della performance;

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza; Piano per le azioni positive;

Piano organizzativo del lavoro agile;

Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI

3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”; Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;

Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Il Comune di Valle Castellana, realtà territoriale con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, opera in un contesto caratterizzato da marcata estensione territoriale, pluralità di frazioni e specificità morfologiche tipiche delle aree interne appenniniche. Tale configurazione incide in modo significativo sull'organizzazione dei servizi, richiedendo un impiego efficiente e flessibile delle risorse umane e finanziarie disponibili.

In un Ente di ridotte dimensioni demografiche e strutturali, il PIAO assume una funzione essenziale di razionalizzazione e semplificazione, consentendo di:

- garantire la sostenibilità organizzativa nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- assicurare adeguati livelli di qualità dei servizi ai cittadini, pur in presenza di risorse limitate;
- programmare il fabbisogno di personale in coerenza con le esigenze effettive dell'ente;
- rafforzare le misure di prevenzione della corruzione e promuovere la massima trasparenza amministrativa;
- favorire la digitalizzazione e l'innovazione dei processi interni.

Attraverso il PIAO, il Comune intende consolidare un modello amministrativo improntato a legalità, responsabilità, efficienza e prossimità, valorizzando il rapporto diretto con la comunità locale quale elemento distintivo delle amministrazioni di piccola dimensione e garantendo una gestione programmata, integrata e trasparente delle proprie attività istituzionali.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Valle Castellana
Codice univoco AOO	UF72CX
Codice IPA	c_1597
Indirizzo	Piazza G. D'Annunzio, 8 – Valle Castellana (TE) - 64010
PEC	postacert@pec.vallecastellana.te.it
E-mail	protocollo@comune.vallecastellana.te.it
Codice fiscale/Partita IVA	80006060679
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2024	829
Dipendenti al 31.12.2024	18 (di cui 10 di ruolo e 8 non di ruolo)
Codice IBAN	IT02M0608510316000000020428
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali, amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	www.comune.Valle Castellana.mn.it
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/people/Comune-di-Valle-Castellana/100064769316276/

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per “valore pubblico” si intende il miglioramento misurabile e sostenibile della qualità della vita e del benessere economico, sociale e ambientale della comunità amministrata. Esso rappresenta la finalità ultima dell’azione del **Comune di Valle Castellana** caratterizzata da una diffusa articolazione territoriale e da specifiche esigenze proprie delle aree interne.

La creazione di valore pubblico implica la capacità dell’Amministrazione di utilizzare in modo integrato e funzionale le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, assicurando al contempo legalità, trasparenza e sostenibilità nel medio-lungo periodo.

Il valore pubblico non si esaurisce nel miglioramento degli impatti esterni prodotti dai servizi erogati (dimensione del “cosa”), ma include anche la qualità dei processi organizzativi interni e lo stato delle risorse (dimensione del “come”), in una logica di rafforzamento strutturale dell’Ente. In tale prospettiva, il valore pubblico è il risultato di un processo programmato, governato e monitorato, che richiede coerenza tra indirizzo politico, pianificazione strategica e gestione operativa.

Per un Comune di piccole dimensioni, la generazione di valore pubblico si traduce in particolare in:

- mantenimento e qualificazione dei servizi essenziali alla persona e al territorio;
- contrasto allo spopolamento e sostegno alla coesione sociale;
- tutela e valorizzazione del patrimonio ambientale e infrastrutturale;
- rafforzamento della capacità amministrativa e digitale dell’Ente;
- presidio costante della legalità e della trasparenza.

Gli obiettivi strategici funzionali alla creazione di valore pubblico per il triennio 2026-2028 trovano fondamento nei seguenti strumenti di programmazione:

- **Linee Programmatiche di Mandato (art. 46 del D.Lgs. 267/2000)**, approvate con deliberazione consiliare n. 24 del 03/07/2024, che definiscono le priorità strategiche dell’Amministrazione per l’intero periodo di governo e costituiscono il quadro di riferimento per la pianificazione pluriennale dell’Ente;
- **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028**, approvato dal Consiglio comunale con atto n. 6 del 30.07.2025 quale presupposto e guida strategica ed operativa dell’azione amministrativa, redatto in coerenza con il principio di coordinamento e integrazione tra programmazione strategica, operativa e finanziaria;
- **Nota di aggiornamento al DUP 2026-2028**, approvata con deliberazione consiliare n. 21 del 30.12.2025 con la quale sono stati adeguati gli indirizzi strategici e operativi alle sopravvenute esigenze normative, finanziarie e organizzative;
- **Programmazione triennale dei lavori pubblici 2026-2028**, integrata nel DUP, quale strumento fondamentale per la realizzazione degli interventi infrastrutturali e per la messa in sicurezza e valorizzazione del patrimonio comunale.

La presente Sezione del PIAO recepisce e coordina tali strumenti, assicurando un raccordo sistematico tra:

- obiettivi strategici e operativi;

- ciclo della performance;
- misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza;
- programmazione del fabbisogno di personale e organizzazione interna.

In tal modo, il PIAO 2026-2028 consolida un modello amministrativo orientato alla produzione di valore pubblico in chiave integrata, nel quale performance, anticorruzione e organizzazione non costituiscono ambiti separati, ma componenti sinergiche di un'unica strategia di sviluppo istituzionale, coerente con le dimensioni, le risorse e le specificità del Comune.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene gli enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non siano obbligati alla compilazione della sottosezione 2.2 "Performance", il **Comune di Valle Castellana** ritiene necessario disciplinare in modo organico il ciclo della performance, in coerenza con i principi di cui al Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Tale scelta trova fondamento anche nei consolidati orientamenti della magistratura contabile, ed in particolare nella deliberazione n. 73/2022 della Sezione regionale di controllo per il Veneto della Corte dei conti, secondo cui l'assenza formale del Piano esecutivo di gestione – facoltà prevista dall'art. 169, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti – non esonera l'ente dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, trattandosi di adempimento riferito alla generalità delle pubbliche amministrazioni.

Pertanto, anche nel triennio 2026-2028, l'Ente procede alla definizione degli indirizzi strategici ed operativi e degli obiettivi di performance, quale presupposto per:

- la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la successiva attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Servizio;
- l'erogazione della premialità al personale dipendente, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Finalità del Piano della Performance

Il Piano della Performance costituisce documento programmatico a valenza triennale, con aggiornamento annuale, volto a individuare:

- gli obiettivi strategici, in coerenza con le Linee Programmatiche di Mandato;
- gli obiettivi operativi annuali e pluriennali;
- gli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- i target attesi e i relativi pesi ponderali;
- le responsabilità organizzative connesse al loro conseguimento.

La programmazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con:

- il Documento Unico di Programmazione 2026-2028;
- il Bilancio di previsione 2026-2028;
- le risorse finanziarie, strumentali e umane effettivamente disponibili;
- le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nel PIAO.

Gli obiettivi sono definiti in modo specifico, misurabile, realistico e temporalmente determinato, in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche dell'Amministrazione e alle peculiarità organizzative di un ente di ridotte dimensioni demografiche.

Funzione strategica del ciclo della performance

Il ciclo della performance, integrato nel PIAO 2026-2028, rappresenta uno strumento di governo e non un

mero adempimento formale. Esso è finalizzato a:

1. **Supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra obiettivi assegnati e risorse disponibili, in un'ottica di creazione di valore pubblico;
2. **Rafforzare la consapevolezza organizzativa**, orientando l'azione dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti verso risultati concreti e misurabili;
3. **Migliorare l'accountability esterna**, comunicando agli stakeholder priorità, risultati attesi e risultati conseguiti;
4. **Promuovere il miglioramento continuo**, attraverso il monitoraggio periodico degli scostamenti e l'adozione di eventuali misure correttive.

Struttura degli obiettivi 2026-2028

Nel triennio 2026-2028 gli obiettivi saranno articolati in:

- **Obiettivi strategici trasversali**, collegati alla creazione di valore pubblico (digitalizzazione, miglioramento dei tempi procedurali, attuazione degli interventi programmati, rafforzamento della trasparenza e della legalità);
- **Obiettivi operativi di settore**, attribuiti ai singoli Servizi in relazione alle rispettive competenze;
- **Obiettivi individuali**, assegnati ai Responsabili di Servizio e, ove previsto, al personale dipendente.

A ciascun obiettivo sarà associato:

- un indicatore di risultato;
- un valore atteso (target);
- un peso ai fini della valutazione finale;
- un termine temporale di realizzazione.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi determinerà la misurazione della performance organizzativa dei Servizi e dell'Ente nel suo complesso, nonché la valutazione della performance individuale ai fini premiali.

Aggiornamento annuale

Per l'anno 2026, gli obiettivi operativi sono individuati nel presente PIAO.

Gli obiettivi relativi agli anni 2027 e 2028 saranno aggiornati in sede di revisione annuale del Piano, in coerenza con l'evoluzione del quadro normativo, finanziario e organizzativo.

Con tale impostazione, il Comune conferma la volontà di adottare un modello di gestione orientato ai risultati, alla responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa e al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi alla comunità amministrata.

AREA TECNICA
Responsabile: Dott.ssa Katia D'Agostino

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE/ DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	Rafforzamento del rispetto dei tempi procedurali	Rispetto dei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti interni	% procedimenti conclusi nei termini $\geq 90\%$	10%	31.12.26
2	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Incremento dei procedimenti gestiti integralmente in modalità digitale (protocollo, istruttoria, firma, archiviazione)	% procedimenti digitalizzati sul totale (target minimo 70%)	10%	31.12.26
3	Miglioramento dei tempi del processo di liquidazione delle fatture e dei conseguenti tempi medi di pagamento	Dimezzamento dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indice di tempestività dei pagamenti dimezzato per l'area di gestione di competenza	30%	31.12.26
OBIETTIVI DI AREA					
4	Rispetto del cronoprogramma di n.2 opere pubbliche dell'Ordinanza Commissariale n. 120/2021	Rispetto del cronoprogramma dei seguenti interventi: ID_N00287 - Riparazione danni alle protezioni sul versante a valle in loc. Settecetri – CUP J97H23002030002 – Euro 180.000,00. ID_N00278 - Riparazione impianto fotovoltaico della palestra comunale in loc. Capoluogo – CUP J92H23001850002 –Euro 210.000,00	Rispetto del cronoprogramma ed affidamento dei lavori.	25%	31.12.26
5	Rispetto del cronoprogramma di n. 3 opere pubbliche dell'Ordinanza Commissariale n. 129/2022	Rispetto del cronoprogramma dei seguenti interventi: - Ex edificio scolastico da adibire a centro anziani - cup: J98C22000400001; - edilizia residenziale pubblica in frazione s. vito blocco a - CUP: J99J21006660001; - CUP J99J21006670001 - demolizione e ricostruzione di un edificio in località San Vito adibito ad ex casa popolare da adibire a ricreatori, oratori ed edifici assimilabili blocco b	Rispetto del cronoprogramma ed affidamento dei lavori.	25%	31.12.26

AREA FINANZIARIA
Responsabile: Dott.ssa Priscilla Di Vittorio

OBIETTIVI TRASVERSALI

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	Rafforzamento del rispetto dei tempi procedimentali	Rispetto dei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti interni	% procedimenti conclusi nei termini \geq 90%	10%	31.12.26
2	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Incremento dei procedimenti gestiti integralmente in modalità digitale (protocollo, istruttoria, firma, archiviazione)	% procedimenti digitalizzati sul totale (target minimo 70%)	10%	31.12.26
3	Miglioramento dei tempi del processo di liquidazione delle fatture e dei conseguenti tempi medi di pagamento	Dimezzamento dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indice di tempestività dei pagamenti dimezzato per l'area di gestione di competenza	30%	31.12.26
OBIETTIVI DI AREA					
4	Corretta ed efficiente gestione amministrativo-contabile del distributore comunale di carburanti	<ul style="list-style-type: none"> - Indicatore 1: Quadratura tra carburante erogato, giacenze e incassi - Indicatore 2: Tempestività registrazione incassi e movimenti - Indicatore 3: Tracciabilità operazioni (carichi, scarichi, vendite) - Indicatore 4: Verifiche periodiche di giacenza 	Fatto/non fatto	20%	31.12.26
5	Affidamento gestione accertamento tributi Diga	Espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio e per la consulenza. Predisposizione del bilancio.	Fatto/non fatto	10%	31.12.2026

6	Garantire la tempestiva lavorazione delle determinazioni di competenza finanziaria	determinazioni lavorate entro 7 giorni dall'assegnazione e rilascio visto/parere.	determinazioni lavorate entro 7 giorni $\geq 90\%$	20%	31.12.2026
---	---	---	--	-----	------------

AREA AFFARI GENERALI
Responsabile: Dott. Giovanni Di Saverio

OBIETTIVI TRASVERSALI

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI (TARGET)	INDICATORE / DIMOSTRATORE DI RISULTATO	PESO	SCADENZA
1	Rafforzamento del rispetto dei tempi procedurali	Rispetto dei termini previsti dalla normativa e dai regolamenti interni	% procedimenti conclusi nei termini $\geq 90\%$	10%	31.12.26
2	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	Incremento dei procedimenti gestiti integralmente in modalità digitale (protocollo, istruttoria, firma, archiviazione)	% procedimenti digitalizzati sul totale (target minimo 70%)	10%	31.12.26
3	Miglioramento dei tempi del processo di liquidazione delle fatture e dei conseguenti tempi medi di pagamento	Dimezzamento dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indice di tempestività dei pagamenti dimezzato per l'area di gestione di competenza	30%	31.12.26
OBIETTIVI DI AREA					
4	Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo e costante delle Sezioni dell'Amministrazione Trasparente di competenza dell'Area Affari Generali	% atti pubblicati	25%	31.12.26
5	Agricoltura e Transumanza	Lavorazione tempestiva e costante sull'alpeggio e la demonticazione dei pastori che faranno domanda per il Pascolo in altura ed invio delle relative pratiche agli Enti di competenza.	Fatto/non fatto	25%	31.12.2026

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa normativa e inquadramento

La presente sottosezione del PIAO dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, come modificata dal D.Lgs. 97/2016, che ha introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, in recepimento delle principali convenzioni internazionali in materia.

Il concetto di corruzione cui fa riferimento la normativa è da intendersi in senso ampio, comprensivo non solo delle fattispecie penalmente rilevanti, ma anche delle situazioni di malfunzionamento dell’azione amministrativa (c.d. mala administration), determinate dall’uso distorto del potere pubblico per finalità diverse da quelle istituzionali.

La normativa opera su un duplice livello:

- repressivo, mediante il rafforzamento degli strumenti penalistici;
- preventivo, attraverso la costruzione di un sistema amministrativo fondato su trasparenza, controllo e gestione del rischio.

Il riferimento metodologico principale è rappresentato dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA 2019), che costituisce, ad oggi, il quadro di riferimento per la gestione del rischio corruttivo, aggiornando e sostituendo le precedenti indicazioni.

Inquadramento nel PIAO

A decorrere dal 2022, ai sensi dell’art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) confluisce nel **PIAO**, quale specifica sottosezione.

Per i Comuni con meno di 50 dipendenti, l’aggiornamento nel triennio avviene solo in presenza di:

- fatti corruttivi;
- modifiche organizzative rilevanti;
- disfunzioni amministrative significative;
- aggiornamenti degli obiettivi di performance.

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nel Dott. Di Saverio Giovanni, ed è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 30.01.2026, recante l’adozione del PIAO 2026–2028.

Finalità e contenuti

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce un atto organizzativo fondamentale, volto a:

- individuare le aree a rischio di corruzione;
- analizzare e valutare il rischio;
- definire le misure di prevenzione;
- assegnare responsabilità e tempi di attuazione;
- monitorare l’efficacia delle misure.

Essa è redatta in conformità:

- alla Legge n. 190/2012;
- al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.;

- al PNA vigente;
- alle deliberazioni e indicazioni dell'ANAC;
- agli orientamenti giurisprudenziali.

2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI

Il sistema di prevenzione della corruzione coinvolge una pluralità di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Definisce la strategia nazionale attraverso il PNA e svolge funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Svolge un ruolo centrale nel sistema e, in particolare:

- predispone e propone la sottosezione del PIAO;
- verifica l'attuazione e l'efficacia delle misure;
- propone aggiornamenti;
- coordina il processo di gestione del rischio;
- controlla gli obblighi di trasparenza;
- segnala eventuali criticità agli organi competenti.

Organo di indirizzo politico

- approva il PIAO;
- definisce gli obiettivi strategici;
- assicura supporto al RPCT;
- promuove la cultura della legalità.

Responsabili dei servizi

- collaborano alla gestione del rischio;
- propongono e attuano le misure;
- garantiscono il flusso informativo;
- contribuiscono alla diffusione della cultura dell'integrità.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- supporta metodologicamente il sistema;
- verifica il funzionamento del processo;
- integra anticorruzione e performance.

Personale dipendente

- partecipa all'attuazione delle misure;
- collabora con il RPCT;
- contribuisce alla prevenzione del rischio.

Per il dettaglio operativo si rinvia alla Deliberazione G.C. n. 4 del 30.01.2026.

2.3.2 COMPOSIZIONE DELLA SEZIONE

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è strutturata in modo da garantire un approccio sistemico alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza amministrativa, in coerenza con la normativa vigente e con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Essa si articola nei seguenti contenuti fondamentali:

Anagrafica del Comune

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” riporta, in via preliminare, i dati identificativi dell’Ente, comprensivi delle caratteristiche dimensionali, organizzative e funzionali del Comune.

In particolare, si rinvia alla Sezione 1 – Scheda anagrafica dell’Amministrazione, nella quale sono indicati:

- i dati identificativi dell’Ente;
- la struttura organizzativa;
- i soggetti coinvolti nell’elaborazione e approvazione del PIAO.

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici costituiscono contenuto obbligatorio della presente sezione e rappresentano il quadro di riferimento per l’attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

L’Amministrazione individua i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2026–2028:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla disciplina dei conflitti di interesse;
- incremento della formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata con anticorruzione e trasparenza;
- promozione della condivisione di esperienze e buone pratiche, anche mediante la partecipazione a reti territoriali di RPCT;
- integrazione tra il monitoraggio della presente sezione e i sistemi di controllo interno;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- sviluppo dell’informatizzazione dei flussi informativi per l’alimentazione della sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della qualità, chiarezza e accessibilità dei dati pubblicati;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni per utenti interni ed esterni;
- promozione del lavoro trasversale tra uffici mediante la costituzione di gruppi di lavoro dedicati alla compliance in materia di anticorruzione e trasparenza;
- promozione delle pari opportunità nell’accesso agli incarichi di elevata qualificazione, garantendo trasparenza e imparzialità nei processi valutativi.

Contesto esterno

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, si evidenzia che l’Ente dispone già di uno strumento programmatico idoneo, rappresentato dal **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, al quale si rinvia integralmente.

In particolare, la sezione strategica del DUP contiene l’analisi del contesto socio-economico e territoriale in cui opera l’Amministrazione, anche in relazione agli obiettivi di mandato.

Il DUP è consultabile al seguente indirizzo: [inserire link].

Dall’analisi del contesto esterno non emergono elementi che evidenzino una particolare esposizione del territorio a fenomeni corruttivi o a forme di criminalità organizzata incidenti sull’azione amministrativa.

Non risultano, allo stato, procedimenti o indagini per fenomeni corruttivi riferibili al contesto locale.

Il territorio si caratterizza per:

- un adeguato presidio da parte delle forze dell’ordine;

- un diffuso senso civico della popolazione;
- un livello fisiologico di fenomeni di devianza amministrativa.

I dati relativi a sanzioni amministrative, recupero dell'evasione o contrasto all'abusivismo devono essere letti anche come indicatori dell'efficacia dell'azione amministrativa nel far emergere fenomeni altrimenti sommersi, piuttosto che come indice di criticità strutturali.

Resta ferma la necessità di mantenere un elevato livello di attenzione, in quanto i fenomeni corruttivi possono non manifestarsi in modo evidente.

Contesto interno

Struttura politica

A seguito delle elezioni amministrative del 15.06.2022 è stato proclamato Sindaco Dott. Ing. Camillo D'Angelo.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco, dal vicesindaco ed 1 assessore.

Il Consiglio comunale è composto da n. 10 consiglieri.

Struttura amministrativa

L'assetto organizzativo dell'Ente è stato definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 07-06-2019.

La struttura amministrativa è articolata in aree/settori, ciascuno affidato alla responsabilità di un titolare di incarico di elevata qualificazione, secondo un modello organizzativo coerente con le dimensioni dell'Ente.

L'organizzazione interna è improntata ai principi di:

- separazione tra indirizzo politico e gestione amministrativa;
- responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa;
- integrazione tra le diverse funzioni e servizi.

L'analisi del contesto interno tiene conto:

- della dimensione organizzativa dell'Ente;
- delle risorse umane disponibili;
- del livello di digitalizzazione dei processi;
- dei sistemi di controllo interno attivi.

Tali elementi incidono direttamente sul livello di esposizione al rischio corruttivo e sulla capacità dell'Amministrazione di attuare efficacemente le misure di prevenzione.

Per il dettaglio operativo si rinvia alla Deliberazione G.C. n. 4 del 30.01.2026.

2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce la base per l'analisi del rischio corruttivo e viene effettuata secondo le indicazioni del PNA 2019.

Essa prevede:

- l'individuazione dei processi amministrativi;
- la classificazione per aree di rischio;
- la valutazione del rischio (probabilità/impatto);
- l'individuazione delle misure di trattamento.

Per il dettaglio operativo si rinvia alla Deliberazione G.C. n. 4 del 30.01.2026, aggiornata per il triennio 2026–2028.

2.3.4 MISURE GENERALI

Le misure generali rappresentano strumenti trasversali di prevenzione, tra cui:

- trasparenza amministrativa;
- formazione del personale;
- rotazione (ove applicabile);
- codice di comportamento;
- gestione del conflitto di interessi;
- controlli interni;
- whistleblowing.

L'attuazione delle misure è coordinata dal RPCT e monitorata periodicamente.

Per il dettaglio operativo si rinvia alla Deliberazione G.C. n. 4 del 30.01.2026.

2.3.5 TRASPARENZA

La trasparenza costituisce la misura principale di prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione persegue:

- l'accessibilità totale delle informazioni;
- il pieno esercizio dell'accesso civico;
- l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente".

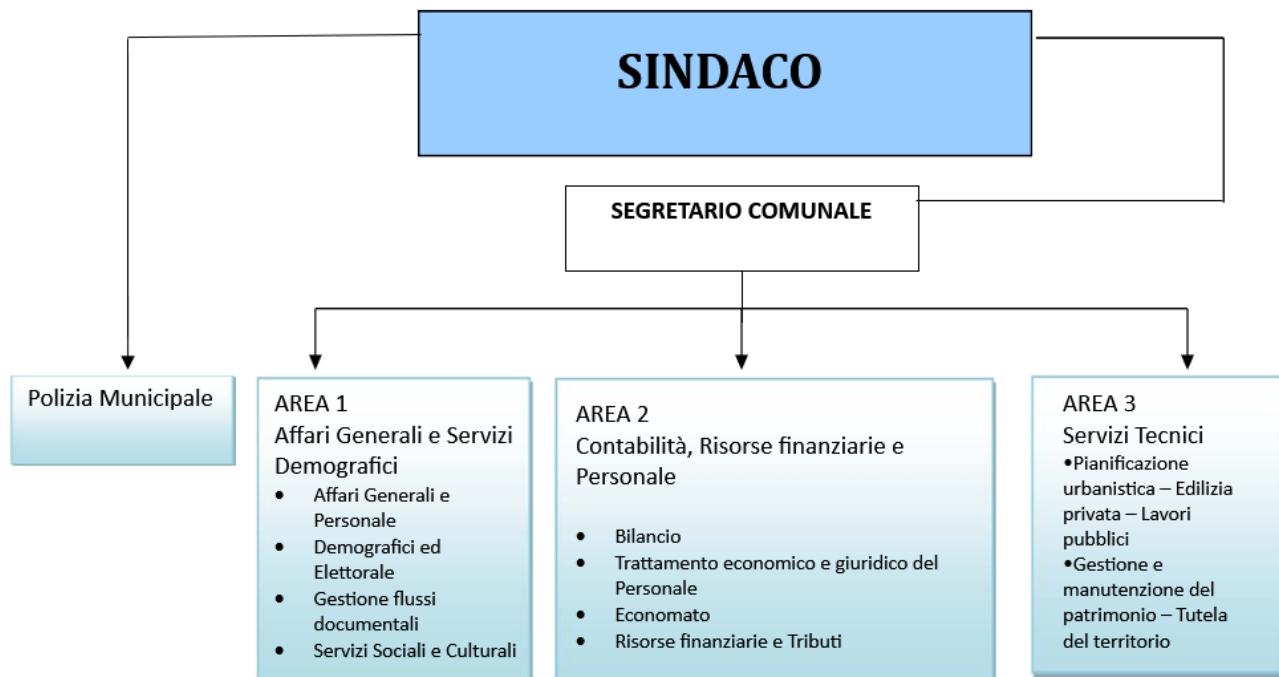
Gli obiettivi di trasparenza sono integrati con il ciclo della performance e costituiscono obiettivi strategici trasversali.

Per il dettaglio operativo si rinvia alla Deliberazione G.C. n. 4 del 30.01.2026.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del servizio e al vertice delle aree è posto, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento, il Segretario comunale.



PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE				
AREA	DIPENDENTE	AREA POSIZIONAMENTO	PERCENTUALE PART-TIME	TIPO RAPPORTO
POLIZIA MUNICIPALE	GIOVANNINI DAVIDE	ISTRUTTORE	50%	RUOLO
AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI	DI SAVERIO GIOVANNI	FUNZIONARI E.Q.		RUOLO
	GIOVANNINI BEATRICE	ISTRUTTORI		RUOLO
	CAMPONI GABRIELLA	OPERATORI ESPERTI	84%	RUOLO
	DI DOMENICANTONIO LAURA	ISTRUTTORI	IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE	RUOLO

CONTABILITÀ, RISORSE FINANZIARIE E PERS.	DI VITTORIO PRISCILLA	FUNZIONARI E.Q.		RUOLO
	CAMPONI GIUSEPPINA	OPERATORI ESPERTI	83,33%	RUOLO
SERVIZI TECNICI	D'AGOSTINO KATIA	FUNZIONARI E.Q.		RUOLO
	CAMPONI ANNA MARIA	OPERATORI ESPERTI	50%	RUOLO
	DI MARCO MORENO	OPERATORI ESPERTI		RUOLO
	DI GENNARO ERNESTO	OPERATORI		RUOLO
	D'ANGELO LINO	OPERATORI ESPERTI	83,33%	NON DI RUOLO
SISMA	GIOVANNINI ANGELA	ISTRUTTORI	33,33%	NON DI RUOLO
	POMPETTI ROBERTA	ISTRUTTORI		NON DI RUOLO
	ZUCCARINI ANNALISA	ISTRUTTORI	94,44%	NON DI RUOLO
	DE DOMINICIS DESIRE'	ISTRUTTORI	33,33%	NON DI RUOLO
	BUSCETTO VERUSKA	ISTRUTTORI	33,33%	NON DI RUOLO
	SANSONETTI SAMANTHA	ISTRUTTORI	33,33%	NON DI RUOLO
	CORTELLINI ANDREA	ISTRUTTORI	33,33%	NON DI RUOLO

AREA AFFARI GENERALI	
Servizio amministrazione digitale	gestione sito istituzionale del comune
	attività di assistenza tecnica informatica (anche mediante supporto esterno)
	reti trasmissione dati di pertinenza degli edifici comunali (anche mediante supporto esterno)
	attività di configurazione apparati mobili e caselle di posta (anche mediante supporto esterno)
	protocollo corrispondenza di competenza
	acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate, per tutto l'Ente anche su richiesta di altri Servizi
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	collaborazione con il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni
	gestione fondi PNRR PA Digitale
Servizio manifestazioni, cultura e turismo	rapporti con l'associazionismo e volontariato
	proposte deliberazioni organi collegiali
	eventi, manifestazioni e acquisti in occasione di commemorazioni civili
	promozione di progetti ed iniziative per l'incremento del turismo
	pianificazione e gestione delle attività culturali e del tempo libero
	comunicazione e informazione istituzionale
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi Economici di qualunque genere per il settore di competenza
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
Segreteria	deliberazioni organi collegiali
	coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta e Consiglio comunale (convocazioni, trasmissione proposte di deliberazione, ecc.)
	assistenza agli organi del Consiglio comunale
	albo pretorio comunale
	accesso documentale (L.241/90), civico e generalizzato
	protocollo generale di corrispondenza
Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva	stato civile
	anagrafe
	statistica
	elettorale
	leva militare
	aggiornamento anagrafe degli amministratori locali
AREA FINANZIARIA	
Servizio Economato	gestione minute spese
	acquisti centralizzati
Gestione giuridica del personale	gestione giuridica del personale

	reclutamenti e concorsi
	rapporti con professionisti legali
	rapporti sindacali
Servizio Gestione tributi	IMU e TARI - gestione amministrativa e del contenzioso
	Canone Unico Patrimoniale - gestione amministrativa e del contenzioso
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi Economici di qualunque genere per il settore di competenza
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
	protocollo corrispondenza di competenza
Servizio Finanziario e Contabile	coordinamento delle politiche e delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile, tributaria e fiscale dell'Ente; vigilanza e controllo affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica
	supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento e gestione mutui e fonti esterne di finanziamento
	emissione mandati di pagamento, reversali di incasso
	gestione servizio di tesoreria
	rapporti con l'organo di revisione (nomina/revoca, supporto in occasione delle verifiche periodiche di cassa, richiesta pareri in merito al bilancio/rendiconto/variazione/regolamenti tributari, ecc.)
	gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo
	presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari
	DUP e programmazione
	formazione bilancio preventivo annuale e pluriennale e rendiconto di gestione
	tenuta e controllo della contabilità IVA
	gestione del bilancio nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle
	operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa
	gestione dello stock di debito (pagamento rate, operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione della liquidità
	patrimonio e gestione inventario
	ufficio controllo di gestione
	atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni
	gestione posizioni assicurative
	gestione dei rapporti tra il Comune, altri Enti pubblici e associazione di cui il Comune fa parte (es: Unione dei comuni, ANCI, EGAS ecc) e pagamento eventuali quote associative

	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere per il settore di competenza
	acquisto/gestione e sviluppo del sistema di telecomunicazione (telefonia), difonia mobile, di registrazione e videoconferenza
	gestione energia
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
	protocollo corrispondenza di competenza
Gestione finanziaria del personale	adempimenti (CU) Certificazione Unica (limitatamente ai percettori delle somme derivanti da: redditi di lavoro autonomo, compresi quelli in regime forfettario, redditi da prestazioni di lavoro occasionale, redditi di lavoro derivanti per es. da commissari di gara o di concorso ecc. provvigioni, altri redditi e corrispettivi derivanti da contratti di locazione)
	previsione della spesa del personale
	costituzione fondo risorse decentrate
	gestione dell'andamento contabile della spesa del personale
	gestione contabile del personale, adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali (Istituti Assistenziali e Previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse, conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, delle ricostruzioni di carriera, ecc...)
	compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
AREA TECNICA	
Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	programmazione urbanistica
	toponomastica
	archivio generale e storico
	SUE
	certificati di destinazione urbanistica
	servizi catastali
	gestione degli strumenti urbanistici e piani attuativi
	concessioni ed autorizzazioni edilizie
	controllo e vigilanza abusivismo edilizio
	bandi assegnazione alloggi di edilizia sociale
	protocollo corrispondenza di competenza
Lavori Pubblici	gestione opere pubbliche
	rapporti con Enti finanziatori e con Cassa Depositi e Prestiti
	rapporti con D.L. e imprese per il completamento ed il collaudo di tutti i lavori appaltati
	gestione albo ditte fiduciarie lavori pubblici
	progettazione nuove opere pubbliche e ricerca finanziamenti
	gestione procedure di esproprio, requisizioni e istruttoria atti di cessione bonaria
manutenzioni infrastrutturali	

	edilizia cimiteriale: autorizzazioni
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere per il settore di
	competenza
	provvedimenti ed ordinanze sindacali
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	manutenzione strade e verde pubblico
	gestione e manutenzione mezzi comunali
	controllo, vigilanza ambientale e randagismo
	attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli edifici comunali
	tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Cimitero	polizia mortuaria
	gestione servizi cimiteriali - concessioni loculi, aree cimiteriali
	manutenzione cimitero
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
SUAP	organizzazione e gestione eventi di promozione del commercio
	commercio in area privata
	commercio in area pubblica
	pubblici esercizi
	attività economiche

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'Amministrazione promuove modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, tra cui il lavoro agile (smart working), quale strumento finalizzato a migliorare l'efficienza amministrativa, favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e incrementare la produttività individuale e organizzativa.

Il lavoro agile è disciplinato dagli articoli 18–23 della Legge 22 maggio 2017, n. 81 ed è definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata da:

- assenza di vincoli rigidi di orario e di luogo di lavoro;
- organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;
- svolgimento della prestazione in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno, senza postazione fissa;
- utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- formalizzazione mediante accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente.

Tale disciplina si applica, in quanto compatibile, anche alle pubbliche amministrazioni, nel rispetto delle disposizioni specifiche di settore e delle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare:

- art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Direttiva n. 3/2017;
- Circolare n. 1/2020;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021;
- CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 (artt. 63–70).

Le Linee guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni stabiliscono che tale modalità deve:

- garantire condizioni di lavoro trasparenti;
- favorire l'orientamento ai risultati;
- assicurare il miglioramento dei servizi pubblici;
- conciliare le esigenze organizzative con quelle dei lavoratori.

Principi generali

L'introduzione e l'applicazione del lavoro agile avvengono nel rispetto dei seguenti principi:

- **prevalenza della prestazione in presenza**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dagli atti di indirizzo ministeriali;
- **assenza di pregiudizio per i servizi all'utenza**, che devono essere garantiti in termini di continuità, regolarità ed efficienza;
- **rotazione del personale**, al fine di evitare squilibri organizzativi;
- **pari opportunità di accesso**, compatibilmente con le esigenze organizzative;
- **tutela della riservatezza e sicurezza dei dati**, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al D.Lgs. 196/2003, come modificato.

Resta fermo che, in via ordinaria, la prestazione lavorativa deve essere resa prevalentemente in presenza, secondo quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021.

Tutela dei lavoratori fragili

Particolare attenzione è riservata ai lavoratori fragili.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (comunicazione del 30 giugno 2022) ha chiarito che le amministrazioni possono continuare a garantire forme flessibili di lavoro agile per tali soggetti, anche in deroga temporanea al criterio della prevalenza della presenza, al fine di tutelarne la salute.

In tali casi, il Responsabile competente individua le misure organizzative più idonee.

Modalità attuative

L'attivazione del lavoro agile avviene nel rispetto delle condizioni organizzative previste dal Decreto ministeriale 8 ottobre 2021 e dal CCNL Funzioni Locali 2022.

In particolare, l'Amministrazione assicura:

- un'adeguata rotazione del personale, garantendo la prevalenza della prestazione in presenza;
- la disponibilità di strumenti tecnologici idonei, anche mediante piattaforme digitali e servizi cloud;
- la sicurezza informatica e la protezione dei dati trattati;
- l'eventuale smaltimento del lavoro arretrato;
- lo svolgimento prevalentemente in presenza delle attività di coordinamento, controllo e responsabilità procedimentale.

Le attività possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

1. possibilità di eseguire da remoto almeno parte delle attività assegnate;
2. assenza della necessità di presenza fisica continuativa presso la sede;
3. disponibilità di strumenti tecnologici adeguati;
4. possibilità di monitorare e valutare la prestazione per risultati;
5. mantenimento dei livelli di servizio nei confronti di cittadini e imprese;
6. garanzia della sicurezza e riservatezza dei dati trattati.

Presupposti e competenze richieste

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla verifica dei seguenti presupposti:

a) Compatibilità del profilo professionale

I profili professionali presenti nell'Ente, individuati secondo il sistema di classificazione del CCNL Funzioni Locali, sono valutati in relazione alla loro compatibilità con modalità di lavoro da remoto.

b) Compatibilità delle attività svolte

All'interno di ciascun profilo, le singole attività sono analizzate per verificarne l'effettiva remotizzabilità.

c) Competenze e attitudini del dipendente

Il Responsabile valuta l'idoneità del dipendente sulla base di:

- competenze informatiche e digitali;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente;
- capacità di lavorare per obiettivi;
- autonomia operativa;
- capacità relazionali con utenti interni ed esterni.

d) Valutazione fiduciaria

Il lavoro agile si fonda su un rapporto fiduciario tra Responsabile e dipendente.

Il Responsabile effettua una valutazione complessiva dell'affidabilità del lavoratore, anche in relazione:

- al rispetto delle scadenze;
- alla qualità della prestazione;
- al grado di responsabilità dimostrato.

3.2.1. STRUMENTI DEL LAVORO AGILE: ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla stipula di un accordo individuale scritto, anche in modalità digitale, tra l'Amministrazione e il dipendente, ai sensi degli artt. 18-23 della Legge n. 81/2017 e degli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

L'accordo disciplina lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile e contiene, in particolare, i seguenti elementi essenziali:

- durata: gli accordi sono stipulati a tempo determinato, di norma per un periodo di sei mesi, al fine di garantire la rotazione del personale;
- alternanza tra presenza e lavoro agile: considerata la dimensione organizzativa dell'Ente, la prestazione lavorativa deve essere resa prevalentemente in presenza; è pertanto previsto un massimo di n. 1 giorno settimanale in modalità agile, individuato preferibilmente nelle giornate di giovedì e/o venerdì;
- modalità di svolgimento della prestazione;
- modalità di monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte dal dipendente;
- modalità e termini di recesso dall'accordo;
- fascia di contattabilità, durante la quale il dipendente è reperibile, nei limiti dell'orario giornaliero di lavoro;
- fascia di inoperabilità, comprendente il periodo minimo di 11 ore consecutive di riposo (art. 29, comma 6, CCNL) e, di norma, la fascia notturna (ore 22:00 – 6:00);
- tempi di riposo e diritto alla disconnessione;
- giornate di lavoro in presenza e da remoto;
- modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo, nel rispetto dell'art. 4 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori);
- obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'accordo è trasmesso, a cura dell'Ufficio competente, mediante gli strumenti informatici previsti, secondo quanto disposto dall'art. 23 della Legge n. 81/2017.

3.2.2 PROCEDURA E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente.

I Responsabili di area individuano i dipendenti le cui mansioni risultano compatibili con lo svolgimento della prestazione da remoto.

Non sono ammesse al lavoro agile, in via ordinaria:

- le attività che richiedono presenza fisica continuativa;
- le attività di front office;
- i servizi esterni.

Tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, la percentuale massima di personale ammesso al lavoro agile è fissata nel **15% dei dipendenti "smartabili"**, arrotondato all'unità superiore.

In caso di più domande, l'Ufficio personale predisponde una graduatoria sulla base dei seguenti criteri di priorità:

- lavoratrici nei tre anni successivi al congedo di maternità;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità grave (art. 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- lavoratori con disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- altri lavoratori con disabilità;
- lavoratori beneficiari della Legge n. 104/1992;
- lavoratori in condizioni di fragilità certificata;
- genitori con figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per genitore unico o vedovo;
- genitori con figli minorenni;
- lavoratori con tempi di percorrenza casa-lavoro superiori a un'ora.

Resta ferma la valutazione finale del Responsabile in relazione alle esigenze organizzative.

Diritti e tutele

Ferie, permessi e assenze

Al personale in lavoro agile si applica integralmente il trattamento giuridico previsto dal CCNL Funzioni Locali vigente.

Diritto alla disconnessione

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 e del CCNL Funzioni Locali, è garantito il diritto alla disconnessione.

L'Amministrazione adotta misure organizzative e tecniche per assicurare che il dipendente:

- non sia tenuto a rendere la prestazione al di fuori dell'orario di lavoro;
- non sia obbligato a rispondere a comunicazioni lavorative durante i periodi di riposo.

Il diritto alla disconnessione si applica:

- in senso verticale (tra dipendente e responsabile);
- in senso orizzontale (tra colleghi e altri soggetti coinvolti).

Trattamento economico

Il personale in lavoro agile ha diritto a un trattamento economico e normativo non inferiore a quello dei dipendenti che svolgono la prestazione esclusivamente in presenza, in conformità al CCNL vigente.

Non sono riconosciuti trattamenti accessori incompatibili con la modalità di lavoro agile, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza

Il dipendente è tenuto a:

- utilizzare gli strumenti informatici esclusivamente per finalità lavorative;
- attenersi alle istruzioni fornite dall'Amministrazione;

- garantire la sicurezza, custodia e corretta conservazione delle dotazioni assegnate;
- segnalare eventuali malfunzionamenti o criticità.

È inoltre obbligato a mantenere la massima riservatezza su dati, informazioni e documenti trattati nello svolgimento dell'attività lavorativa.

È fatto divieto di:

- divulgare informazioni non pubbliche;
- utilizzare dati per finalità diverse da quelle istituzionali.

Responsabilità disciplinare

Il dipendente in lavoro agile è soggetto alle disposizioni disciplinari previste:

- dal CCNL Funzioni Locali;
- dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- dal Codice di comportamento dell'Ente.

Le violazioni degli obblighi connessi al lavoro agile comportano responsabilità disciplinare.

Protezione dei dati personali (Privacy)

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto:

- del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il dipendente è tenuto a:

- trattare i dati esclusivamente per finalità istituzionali;
- adottare tutte le misure necessarie a garantirne la sicurezza;
- attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

Salute e sicurezza sul lavoro

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e della Legge n. 81/2017, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori in modalità agile.

A tal fine:

- fornisce adeguate informazioni sui rischi connessi alla prestazione lavorativa svolta all'esterno;
- promuove comportamenti corretti in materia di sicurezza;
- assicura il rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione e protezione.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e a utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Presupposti normativi

La programmazione del fabbisogno di personale costituisce uno strumento fondamentale di pianificazione strategica e organizzativa, finalizzato ad assicurare il corretto funzionamento dei servizi e l'ottimale utilizzo delle risorse umane, nel rispetto dei vincoli finanziari e di bilancio.

Il quadro normativo di riferimento è costituito, in particolare, dalle seguenti disposizioni:

- art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, che prevede l'obbligo di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- artt. 89, comma 5, e 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), che attribuiscono agli enti locali autonomia organizzativa, nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei principi di efficienza ed economicità;
- art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, che disciplina la programmazione dei fabbisogni e stabilisce l'obbligo di coerenza con la programmazione economico-finanziaria;
- art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e le Linee di indirizzo del D.M. 8 maggio 2018, che orientano le amministrazioni nella definizione dei fabbisogni professionali;
- art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, che impone la ricognizione annuale di eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero;
- art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, che collega le procedure di reclutamento al Piano dei fabbisogni;
- art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016, convertito in Legge n. 160/2016, che prevede il divieto di assunzione in caso di mancato rispetto degli obblighi di bilancio;
- D.L. 34/2019 (art. 33) e relativo D.P.C.M. 17 marzo 2020, che introducono il nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale degli enti locali basato sulla sostenibilità finanziaria;
- art. 60 del D.Lgs. 165/2001, in materia di trasmissione dei dati relativi al personale;
- D.Lgs. 150/2009, in materia di ciclo della performance;
- D.L. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, che introduce il PIAO quale strumento integrato di programmazione.

Obblighi propedeutici alle assunzioni

La normativa vigente prevede una serie di condizioni e adempimenti obbligatori ai fini della legittimità delle assunzioni, anche mediante forme di lavoro flessibile.

In particolare, le amministrazioni devono garantire:

1. l'adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. la ricognizione annuale dell'assenza di eccedenze o soprannumero (art. 33 D.Lgs. 165/2001);
3. l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive (art. 48 D.Lgs. 198/2006);
4. l'adempimento degli obblighi di certificazione dei crediti (art. 9, comma 3-bis, D.L. 185/2008);
5. l'adozione del Piano della performance (art. 10 D.Lgs. 150/2009);
6. il rispetto dei termini di approvazione dei documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto, eventuale bilancio consolidato);
7. il rispetto degli obblighi di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP);
8. la non sussistenza di condizioni di ente strutturalmente deficitario (art. 243 TUEL).

Il mancato rispetto di tali condizioni comporta il divieto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo.

Verifica degli adempimenti e situazione dell'Ente

In relazione agli obblighi sopra richiamati, si dà atto che:

- il Piano triennale del fabbisogno del personale è approvato con la presente sottosezione del PIAO;
- è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale con Deliberazione G.C. n. 89 del 13.12.2025, dalla quale non emergono situazioni di soprannumero o eccedenza;
- il Piano triennale delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 30.12.2025;
- l'Ente risulta in regola con gli obblighi di certificazione dei crediti;
- il bilancio di previsione 2026–2028 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 30.12.2025;
- l'Ente non è tenuto alla redazione del bilancio consolidato;
- risultano rispettati gli obblighi di trasmissione dei dati alla BDAP;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie ai sensi dell'art. 243 del TUEL.

Programmazione del fabbisogno

La programmazione del fabbisogno di personale è definita in coerenza:

- con la struttura organizzativa dell'Ente;
- con gli obiettivi strategici e operativi;
- con il ciclo della performance;
- con i vincoli di finanza pubblica e la sostenibilità della spesa di personale.

In particolare, la definizione del fabbisogno tiene conto:

- delle esigenze funzionali dei servizi;
- dei processi di riorganizzazione interna;
- del turnover del personale;
- dell'evoluzione normativa e tecnologica;

La capacità assunzionale dell'Ente è determinata nel rispetto del quadro normativo vigente, con particolare riferimento al principio di sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	546.272,34 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	0,00 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	31.138,91 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	577.411,25 €
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	- 140.874,28 €
ECCEZIONE 3	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	0,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	436.536,97 €

CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI RELATIVO ALL'ANNO 2026

Popolazione al 31 dicembre	2024		829	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2024	(a)	436.536,97 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022		2.581.115,42 €	
	2023		2.443.936,85 €	
	2024		2.592.693,39 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.539.248,55 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2026		61.813,81 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.477.434,74 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		17,62%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	294.306,28 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(fl)	730.843,25 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2026	(g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2026	(h)	730.843,25 €	

3.3.1 DOTAZIONE ORGANICA E PIANO ASSUNZIONALE

In coerenza con la struttura organizzativa dell'Ente, come definita nella sottosezione "Struttura organizzativa" del presente PIAO, è stato predisposto il **Piano triennale del fabbisogno del personale 2026–2028**.

Il Piano individua:

- i profili professionali necessari;
- le modalità di reclutamento;
- le tempistiche di attuazione;
- le eventuali forme di lavoro flessibile.

Assunzioni Di Personale A Tempo Determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..."

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5.

Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7

agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ND	Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009 Impegni 2007/2009		
1	Tempo determinato	€		
2	Co.co.co.	€ 130.141,00		
3	Contratti formazione lavoro	€		
4	Altri rapporti formativi	€		
5	Somministrazione di lavoro	€		
6	Lavoro accessorio (<i>voucher</i>)	€		
7	Convenzioni	€	% ammessa	Limite di spesa
TOTALE		€ 130.141,00	100% o 50%	€ 130.141,00

3.3.2. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Finalità e principi generali

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale rappresentano leve strategiche fondamentali per lo sviluppo organizzativo dell'Ente e per il miglioramento della qualità dei servizi erogati.

L'investimento nelle competenze delle risorse umane costituisce:

- uno strumento di valorizzazione del personale, quale fattore di crescita professionale e motivazionale;
- un elemento essenziale per il miglioramento continuo dei processi organizzativi;
- un presupposto per garantire il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione.

La formazione si configura, pertanto, come un processo strutturato e continuo, finalizzato all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie al perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Quadro normativo di riferimento

L'attività formativa è programmata nel rispetto della normativa vigente, tra cui:

- D.Lgs. 165/2001 (artt. 1 e 7), in materia di sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici;
- D.Lgs. 150/2009, in materia di ciclo della performance;
- CCNL Funzioni Locali 16.11.2022;
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione".

In particolare, la suddetta Direttiva promuove:

- l'utilizzo della piattaforma "Syllabus – nuove competenze per le pubbliche amministrazioni";
- il raggiungimento, a decorrere dal 2025, di un obiettivo minimo di 40 ore di formazione pro-capite annue.

Programmazione della formazione

L'Amministrazione programma annualmente le attività formative sulla base dei fabbisogni rilevati dai Responsabili di servizio, nei limiti delle risorse disponibili.

Le priorità formative riguardano:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- formazione in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR);
- aggiornamento professionale specialistico per area di competenza;
- sviluppo delle competenze digitali e organizzative.

L'Ente favorisce, inoltre, la partecipazione a programmi formativi gratuiti erogati da soggetti qualificati (es. ANCI, IFEL, piattaforma Syllabus), anche in modalità e-learning, al fine di garantire la massima accessibilità.

Attori del processo formativo

Il processo formativo coinvolge diversi soggetti interni:

Responsabile del Servizio Finanziario – Personale

- coordina la programmazione e gestione della formazione;
- rileva i fabbisogni formativi;
- cura l'organizzazione e il monitoraggio delle attività;
- gestisce la banca dati della formazione e i fascicoli individuali.

Responsabili di Area (E.Q.)

- individuano i fabbisogni formativi del personale assegnato;
- propongono interventi formativi specifici;
- collaborano alla valutazione dell'efficacia della formazione.

Monitoraggio e valutazione

La formazione è oggetto di un processo di valutazione articolato nelle seguenti fasi:

- **ex ante:** analisi dei fabbisogni formativi;
- **in itinere:** monitoraggio delle attività e verifica degli scostamenti;
- **ex post:** valutazione dei risultati e delle ricadute organizzative.

Sono previsti strumenti di rilevazione del gradimento e dell'efficacia degli interventi formativi, al fine di migliorare la qualità della programmazione futura.

Risorse finanziarie

A seguito dell'abrogazione dei limiti di spesa per la formazione (art. 57, comma 2, D.L. 124/2019), l'Amministrazione determina autonomamente le risorse da destinare alle attività formative, in relazione:

- ai fabbisogni rilevati;
- agli obiettivi strategici;
- alle disponibilità di bilancio.

Le risorse sono stanziare nel bilancio di previsione per ciascun esercizio del triennio.

Aree prioritarie di intervento formativo

-Competenze digitali e innovazione

L'Ente promuove lo sviluppo delle competenze digitali, anche attraverso la partecipazione al progetto "Competenze digitali per la PA".

Obiettivi (2026–2028):

- rafforzamento delle competenze digitali del personale;
- formazione sull'utilizzo degli applicativi gestionali (protocollo, atti, fascicolazione).

-Etica pubblica e comportamento

Ai sensi dell'art. 4 del D.L. 36/2022, è previsto lo svolgimento di attività formative in materia di etica pubblica e codici di comportamento.

Obiettivi:

- diffusione della cultura dell'integrità;
- formazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, progressioni o cambi di ruolo;
- aggiornamento sull'uso corretto dei social media.

-Sicurezza sul lavoro

La formazione obbligatoria in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008) riguarda:

- formazione e aggiornamento dei lavoratori;
- formazione addetti emergenze (antincendio, primo soccorso);
- formazione RLS;
- formazione specifica per mansione.

-Contratti pubblici

In relazione al D.Lgs. 36/2023, l'Ente promuove attività formative sulle novità del Codice dei contratti pubblici.

Obiettivi:

- formazione generale per tutto il personale;
- formazione specialistica per responsabili e funzionari;

- aggiornamento su digitalizzazione e ciclo di vita dell'appalto.

-Formazione specialistica di settore

I Responsabili di Area promuovono interventi formativi specifici per le rispettive competenze, con il supporto dell'Ufficio personale.

Particolare attenzione è rivolta:

- alle competenze emergenti;
- alla riorganizzazione dei servizi;
- all'evoluzione normativa.

Obiettivi formativi del triennio 2026–2028

L'Amministrazione si pone i seguenti obiettivi:

- garantire almeno 40 ore annue di formazione pro-capite;
- incrementare la partecipazione a percorsi formativi digitali;
- rafforzare le competenze trasversali e specialistiche;
- migliorare l'integrazione tra formazione, performance e anticorruzione;
- assicurare la formazione obbligatoria in tutte le aree previste dalla normativa.

3.3.3. DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione rappresenta una leva strategica per il miglioramento della qualità dei servizi erogati, nonché per l'incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza dell'azione amministrativa. In tale prospettiva, la transizione al digitale consente di semplificare i procedimenti, ridurre i tempi di risposta, migliorare l'accessibilità ai servizi e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione attraverso la tracciabilità dei processi.

Il quadro di riferimento nazionale è costituito dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024, adottato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), che definisce gli indirizzi strategici per la trasformazione digitale delle amministrazioni pubbliche, promuovendo l'interoperabilità dei sistemi, la sicurezza informatica, la diffusione dei servizi digitali e l'utilizzo delle piattaforme abilitanti.

In tale contesto, il Comune ha avviato un percorso strutturato di innovazione tecnologica e organizzativa, volto al progressivo adeguamento della propria infrastruttura digitale e dei processi amministrativi, in coerenza con gli obiettivi nazionali ed europei, anche con riferimento agli interventi finanziati nell'ambito del PNRR.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 26.02.2025 è stato approvato il Piano Triennale per l'Informatica del Comune di Valle Castellana 2024–2026 – aggiornamento 2025, che costituisce il documento programmatico di riferimento per la transizione digitale dell'Ente.

Obiettivi strategici della digitalizzazione

Il Piano individua, in coerenza con la programmazione dell'Ente, i seguenti obiettivi prioritari:

- Semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, mediante la progressiva dematerializzazione dei flussi documentali;
- Miglioramento dell'accessibilità dei servizi digitali, intesa come capacità di garantire l'utilizzo dei servizi anche da parte di utenti con disabilità, nel rispetto della normativa vigente (Legge n. 4/2004 e s.m.i. – c.d. Legge Stanca);
- Incremento della trasparenza amministrativa, attraverso la pubblicazione e la fruibilità dei dati in formato aperto e interoperabile;
- Rafforzamento della sicurezza informatica, mediante l'adozione di misure tecniche e organizzative idonee a proteggere dati e sistemi;
- Sviluppo dell'interoperabilità tra sistemi, anche tramite l'utilizzo delle piattaforme nazionali (SPID, CIE,

- pagoPA, ANPR, ecc.);
- Automazione dei processi interni, con riduzione delle attività manuali e ripetitive a basso valore aggiunto;
 - Supporto alla prevenzione della corruzione, mediante la digitalizzazione e tracciabilità delle attività amministrative.

Accessibilità e inclusione digitale

L'Ente riconosce l'accessibilità quale requisito essenziale dei servizi digitali, intesa come la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili senza discriminazioni, anche da parte di soggetti con disabilità o con esigenze specifiche.

A tal fine, il Comune si impegna a:

- garantire la conformità dei propri siti web e servizi digitali ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente;
- promuovere l'usabilità e la semplicità di utilizzo delle piattaforme digitali;
- assicurare l'aggiornamento costante dei contenuti pubblicati, in modo chiaro e comprensibile;
- favorire l'inclusione digitale, anche attraverso strumenti di assistenza agli utenti.

Integrazione con gli strumenti di programmazione

Il Piano Triennale per l'Informatica si integra con le altre sezioni del PIAO, in particolare:

- con la sottosezione "Performance", attraverso l'individuazione di obiettivi operativi legati alla digitalizzazione;
- con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in quanto la digitalizzazione costituisce misura trasversale di prevenzione del rischio corruttivo;
- con la sottosezione "Organizzazione del lavoro", con particolare riferimento allo sviluppo del lavoro agile e all'utilizzo delle tecnologie digitali.

Stato di attuazione e prospettive

L'Ente ha già avviato un processo di rinnovamento della propria infrastruttura informatica interna, orientato alla progressiva digitalizzazione dei servizi e alla modernizzazione dei sistemi gestionali.

Nel triennio di riferimento, l'Amministrazione proseguirà nel percorso di attuazione del Piano, assicurando:

- il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento degli interventi;
- l'adeguamento alle evoluzioni normative e tecnologiche;
- il coordinamento con le strategie nazionali ed europee in materia di innovazione digitale.

La trasformazione digitale si configura, pertanto, come un processo continuo e trasversale, finalizzato alla creazione di valore pubblico e al miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività.

3.3.4 AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE E ALL'INCLUSIONE SOCIALE

Il Comune riconosce l'importanza delle politiche di pari opportunità, della valorizzazione del benessere organizzativo e del contrasto a ogni forma di discriminazione quale elemento essenziale per il buon andamento dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge n. 183/2010, le pubbliche amministrazioni sono tenute a istituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG), organismo che unifica le competenze dei precedenti comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, assumendone tutte le funzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

Tuttavia, in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente e dell'esiguità del personale in servizio, non si è proceduto alla formale costituzione del CUG. Le relative funzioni sono esercitate direttamente dall'Amministrazione, con il coordinamento del Segretario comunale e il coinvolgimento dei Responsabili di Area, garantendo comunque il rispetto dei principi normativi in materia di pari opportunità, tutela della dignità della persona e benessere lavorativo.

Ruolo del Piano delle Azioni Positive

Il Piano delle Azioni Positive costituisce lo strumento programmatico fondamentale per:

- prevenire e contrastare le discriminazioni, sia dirette che indirette, anche di natura economica e organizzativa;
- promuovere la valorizzazione delle differenze e dei potenziali individuali;
- garantire un equilibrato sviluppo professionale del personale;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità;
- favorire il riequilibrio di genere nei ruoli in cui si registrano eventuali situazioni di sottorappresentazione.

In tale prospettiva, l'Amministrazione promuove politiche organizzative che pongano al centro la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e delle dipendenti, nonché con gli interessi della collettività amministrata.

Il Piano trova fondamento nel quadro normativo nazionale ed europeo in materia di pari opportunità, tra cui:

- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (art. 48);
- Direttiva 23 maggio 2007 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Legge 183/2010 (art. 21);
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019.

Finalità del Piano

Il PAP 2026-2028 è finalizzato a:

- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, anche di natura economica e organizzativa;
- valorizzare le differenze e i potenziali individuali;
- garantire un equilibrato sviluppo professionale;
- rimuovere gli ostacoli alla piena realizzazione delle pari opportunità;
- promuovere il benessere organizzativo;
- favorire la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026/2028
COMUNE DI VALLE CASTELLANA
ai sensi di ART. 48 D. LGS. N. 198/2006
“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA’ TRA UOMO E DONNA”

PREMESSA

Nell’ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006, nonché La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 prevede le “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche.”) ossia favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l’adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

Nell’organizzazione del Comune di Valle Castellana è presente una corposa componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l’attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all’Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all’Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente a dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE

L’analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 30.11.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti uomini:

Dipendente	Area	Profilo Professionale
DI SAVERIO-GIOVANNI	AREA DEI FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
GIOVANNINI DAVIDE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
DI MARCO MORENO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERATORE TECNICO

Dipendenti donne:

Dipendente	Area	Profilo Professionale
GIOVANNINI BEATRICE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CAMPONI-GABRIELLA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
CAMPONI-ANNA MARIA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO
CAMPONI-GIUSEPPINA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
D'AGOSTINO-KATIA	AREA DEI FUNZIONARI	FUNZIONARIO TECNICO
DI VITTORIO-PRISCILLA	AREA DEI FUNZIONARI	FUNZIONARIO CONTABILE
DI DOMENICANTONIO-LAURA	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile in base al disposto di cui all'art. 57 del D. Lgs. nr. 165/2001.
2. In sede di richiesta di designazione inoltrate da Comuni ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
3. Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
4. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.
5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
6. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.
7. Favorire il lavoro agile in particolare alle dipendenti di sesso femminile con figli a carico;

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On – line e sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il Comune di Valle Castellana, in considerazione delle proprie ridotte dimensioni organizzative e del numero contenuto di dipendenti, non è tenuto obbligatoriamente alla redazione analitica della presente sezione ai sensi del D.M. n. 132/2022. Tuttavia, al fine di garantire coerenza, trasparenza e controllo sull'attuazione delle programmazioni contenute nel PIAO, l'Ente ritiene opportuno disciplinare, seppur in forma semplificata, le modalità di monitoraggio.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito nella L. n. 113/2021, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- per le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 150/2009;
- per la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni e gli schemi definiti dall'ANAC;
- per la sezione “Organizzazione e capitale umano”, con particolare riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, a cura del Nucleo di Valutazione.

Partecipano al processo di monitoraggio i Responsabili di Area, il Segretario comunale in qualità di RPCT e, per quanto di competenza, il Nucleo di Valutazione, secondo le rispettive attribuzioni.

Il monitoraggio ha carattere annuale per le principali componenti del Piano e si realizza attraverso strumenti già previsti dall'ordinamento (Relazione sulla performance, relazione del RPCT, verifiche del Nucleo di Valutazione), evitando duplicazioni procedurali e assicurando un approccio integrato.

4.1 I RISULTATI DELLE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2026-2028, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2026 e dovrà essere approvata dalla Giunta comunale nel 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2026, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Tale relazione:

- evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- costituisce lo strumento di rendicontazione nei confronti dei cittadini e degli stakeholder;
- chiude il ciclo della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.

La misurazione e valutazione della performance è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi, all'efficienza dell'azione amministrativa e alla valorizzazione del merito.

4.2 MONITORAGGIO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare:

- il monitoraggio riguarda sia l'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo sia la loro efficacia;
- è effettuato sulla base delle schede e degli strumenti interni adottati dall'Ente;
- i risultati confluiscono nella relazione annuale del RPCT, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per gli enti di ridotte dimensioni, è prevista la possibilità di confermare, con apposita deliberazione della Giunta comunale, la programmazione della sottosezione per le annualità successive, qualora non intervengano:

- fatti corruttivi o disfunzioni significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- variazioni degli obiettivi strategici.

Il monitoraggio, quale fase fondamentale per verificare e attestare la realizzazione degli adempimenti previsti nel Piano, viene svolto in relazione alla mappatura dei processi di lavoro a rischio corruzione e le misure previste per la prevenzione del rischio, dai singoli Responsabili nelle strutture organizzative di riferimento sulla base delle schede predisposte e raccolte nella relazione conclusiva dal quale non si rilevano significativi rischi corruttivi intervenuti nell'annualità di riferimento.

4.3 RISULTATI SUL RISPETTO ANNUALE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per quanto riguarda il rispetto degli obblighi di trasparenza, ai sensi del dlgs 33/2013 e s.m.i., nonché le Delibere ANAC in tema di trasparenza e alberatura della sezione Amministrazione trasparente del sito web ufficiale, si rimanda agli esiti della certificazione e del monitoraggio annuale operato dal Nucleo di Valutazione, pubblicate in apposite sezioni di Amministrazione trasparente al seguente link: https://comune.vallecastellana.accessocivico.it/amministrazione_transparente.php?pubblicazione=7250&category=15&subcategory=44, sulla base delle istruzioni dell'ANAC.

4.4 I RISULTATI DELL'ATTIVITA DI CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

L'istituzione del servizio dei controlli interni in attuazione in particolare degli artt. 197, 198 e 198-bis D.lgs. 267/2000, come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009 e dal DL 74/2017 anche in ragione dell'ottemperamento degli obblighi di pubblicità ai fini della Trasparenza previsti nel D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016, è certamente l'opportunità più interessante per: Accrescere in modo significativo e consapevole la qualità e l'efficienza dell'azione amministrativa; Progettare e gestire cambiamenti organizzativi anche innovativi Modificare comportamenti, atteggiamenti e valori anche fortemente radicati nel personale pubblico. Questo ruolo del sistema di controllo di gestione è in grado di stimolare ed attivare determinati atteggiamenti, quali:

1. Integrare la correttezza formale dei comportamenti con l'attenzione al risultato misurabile, alla qualità del servizio, ai suoi costi;
2. Promuovere una riflessione comune sulle finalità di fondo dell'Amministrazione, la eventuale riconversione di aree di attività ingiustificabili in termini di costi e ritorni alla comunità, la riprogettazione di altre;
3. Promuovere crescita di efficacia, efficienza, produttività, perché consente di misurare, riconoscere e quindi premiare chi si impegna e rende di più, utilizzando criteri condivisi perché messi a punto in collaborazione con gli interessati;
4. Identificare e promuovere responsabilità di persone e uffici perché le ancora a parametri oggettivi, misurabili

e condivisi;

5. Accrescere in modo significativo la trasparenza dei compiti, delle responsabilità, dei livelli di prestazione di persone e uffici;
6. Combattere alla radice comportamenti perversi di dirigenti e funzionari responsabili di unità organizzative;
7. Richiedere risorse sempre maggiori, in relazione alle esigenze reali;
8. Impedire trasparenza e responsabilità per controllare meglio l'operato delle persone;
9. Incentivare la partecipazione allargata e la gratificazione basata sul riconoscimento dei risultati;
10. Richiedere riconoscimenti sulla base delle risorse gestite e dei risultati raggiunti.

Per quanto riguarda i risultati prodotti, nell'anno di riferimento, riguardo gli aspetti economici e di bilancio si ricorda che:

Il rendiconto, che è stato approvato con delibera di Consiglio n. 3 del 30.04.2025, evidenzia che l'Ente ha rispettato l'equilibrio di bilancio;

I parametri di deficitarietà sono stati rispettati nella misura del 100 %;

ALLEGATO B)

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026-2028 E PIANO ANNUALE 2026

CAPACITA' ASSUNZIONAI 294.306,28

ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE

Personale a tempo determinato

Relativamente alle forme di lavoro flessibile si può attingere nei limiti del 100% dell'equivalente spesa sostenuta nel 2009 poiché l'Ente è in regola con i vincoli della spesa del personale e a tal fine non devono essere incluse le voci relative agli incarichi ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

SOMMA DISPONIBILE 130.141,00

TOTALE SPESA PREVISTA PER ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE 86.196,00

ANNO 2026 – 2027 – 2028

NUOVO ORDINAMENTO	PRECEDENTE ORDINAMENTO	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	IMPATTO finanziario anno 2026	IMPATTO finanziario anno 2027	IMPATTO finanziario anno 2028	STATO
AREA CCNL 2022/2024	CATEGORIA										
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario Amministratore/Contabile	1	Part-time 18 ORE	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 / art. 92 comma 1 D. Lgs. 267/2000 / convenzione ex art 23 CCNL	18.093,00	01/07/2026	8.350,62	18.093,00	18.093,00	DA AVVIARE
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario tecnico	1	Part-time 18 ORE	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 / art. 92 comma 1 D. Lgs. 267/2000 / convenzione ex art 23 CCNL	18.093,00	01/07/2026	8.350,62	18.093,00	18.093,00	DA AVVIARE
Area degli ISTRUTTORI	C1	Istruttore Tecnico	1	Part-time 18 ORE	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 / art. 92 comma 1 D. Lgs. 267/2000 / convenzione ex art 23 CCNL	16.670,00	01/07/2026	7.693,85	16.670,00	16.670,00	DA AVVIARE
Area degli ISTRUTTORI	C1	Istruttore Amministrativo Contabile	2	Part-time 18 ORE	ex art 1, comma 557 della Legge 311/2004 / art. 92 comma 1 D. Lgs. 267/2000 / convenzione ex art 23 CCNL	33.340,00	01/07/2026	15.387,69	33.340,00	33.340,00	DA AVVIARE
TOTALE						86.196,00		39.782,77	86.196,00	86.196,00	

ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

L'Amministrazione per tutte le seguenti procedure ha inteso ed intende continuare ad avvalersi della possibilità di far procedere le procedure concorsuali dalla verifica della sola mobilità obbligatoria ex art 34 bis D.Lgs. 165/2001, salvo ove non sia diversamente indicato.

TOTALE SPESA PREVISTA 205.732,00

ANNO 2026

NUOVO ORDINAMENTO	PRECEDENTE ORDINAMENTO	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	IMPATTO finanziario anno 2026	IMPATTO finanziario anno 2027	IMPATTO finanziario anno 2028	STATO
AREA CCNL 2022/2024	CATEGORIA										
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore Tecnico	1	Tempo pieno	CONCORSO PUBBLICO / GRADUATO RIA/MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS	33.340,00	01/07/2026	16.670,00	33.340,00	33.340,00	DA AVVIARE
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore contabile	1	Tempo pieno	CONCORSO PUBBLICO / GRADUATO RIA/MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS	33.340,00	01/07/2026	16.670,00	33.340,00	33.340,00	DA AVVIARE
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Funzionario Amministrativo Contabile	1	Tempo pieno	CONCORSO PUBBLICO / GRADUATO RIA/MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS	36.186,00	01/07/2026	18.093,00	36.186,00	36.186,00	DA AVVIARE
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Funzionario Tecnico	1	Tempo pieno	CONCORSO PUBBLICO / GRADUATO RIA/MOBILITA' ESTERNA EX ART 30 D.LGS	36.186,00	01/07/2026	18.093,00	36.186,00	36.186,00	DA AVVIARE
TOTALE						139.052,00		69.526,00	139.052,00	139.052,00	

ANNO 2027

NUOVO ORDINAMENTO	PRECEDENTE ORDINAMENTO	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	//	IMPATTO finanziario anno 2027	IMPATTO finanziario anno 2028	STATO
AREA CCNL 2022/2024	CATEGORIA										
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore Amministrativo Contabile	1	Tempo pieno	Concorso pubblico previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2002	33.340,00	01/01/2027		33.340,00	33.340,00	DA AVVIARE
Area degli ISTRUTTORI	C	Istruttore Tecnico	1	Tempo pieno	Concorso pubblico previo esperimento procedure ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2002	33.340,00	01/01/2027		33.340,00	33.340,00	DA AVVIARE
TOTALE						66.680,00			66.680,00	66.680,00	

ANNO 2028

AREA CCNL 2022/2024	CATEGORIA	PROFILO	N. POSTI	REGIME	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	BUDGET DESTINATO	Reclutamento non precedente alla data indicata	//	//	IMPATTO finanziario anno 2027	STATO
nulla											