

Consorzio  
**Sistema Castelli Romani**  
Servizi bibliotecari, culturali, turistici



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – PIAO**  
**Triennio 2023-2025**



## SOMMARIO

Premessa

**Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**.....

1.1 Contesto interno.....

**Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**.....

2.1 Valore pubblico.....

2.2 Performance.....

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....

**Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**.....

3.1 Struttura organizzativa.....

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....

3.4 Piano delle azioni positive.....

3.5 Formazione del personale.....

**Sezione 4 – Monitoraggio**.....

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio).

Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta, nel caso del Consorzio SCR, quindi, per analogia, dal CDA.

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

**Consorzio  
Sistema Castelli Romani  
Servizi bibliotecari, culturali, turistici**

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

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Denominazione Ente:              | Consorzio Sistema Castelli Romani                |
| Direttore Generale:              | Giacomo Tortorici                                |
| Indirizzo:                       | Via Mazzini, 12 – 00045 Genzano di Roma          |
| Codice fiscale – P. IVA          | 05459031000                                      |
| Tipologia:                       | Pubbliche Amministrazioni                        |
| Categoria:                       | Consorzio di Comuni (ai sensi dell'art. 31 TUEL) |
| Presidente:                      | Giuseppe De Righi                                |
| Direttore generale:              | Giacomo Tortorici                                |
| RPCT:                            | Giacomo Tortorici                                |
| Numero dipendenti al 31/12/2022: | 21   |
| Telefono:                        | 0693956065                                       |
| Sito internet:                   | www.sistemacastelliromani.it                     |
| PEC:                             | protocolloconsorzioscr@pec.it                    |

**1.1 CONTESTO INTERNO**

Il Contesto interno del Consorzio SCR è un po' particolare, essendo un Ente complesso, seppur di piccole dimensioni.

Il Direttore è l'apicale. A livello gerarchico ha sotto la sua diretta responsabilità 20 dipendenti dei quali 19 di categoria C (amministrativi - assistenti di biblioteca) e 1 di categoria B (aiuto bibliotecario).

Tramite apposite Convenzioni siglate con la Città metropolitana (ex Provincia) e la Regione Lazio, in alcuni servizi il Consorzio è supportato dal personale di altri Enti.

Inoltre, sempre tramite la Città metropolitana, l'Ente dispone di 3 unità di personale di Capitale Lavoro.

Attualmente l'Ente utilizza personale derivante da somministrazione di lavoro temporaneo e se l'aumento dei servizi da erogare lo richiedesse, non si escluderebbe di implementare questa pratica.

Il Direttore attualmente è un funzionario della Regione Lazio, assegnato al Consorzio che gli corrisponde il salario accessorio comprensivo dell'Elevata Qualificazione.

Infine, l'Ente partecipa al 100% una Fondazione, la Fondazione FCCR che, tramite le sue 17 unità di personale, oltre ad operare autonomamente, svolge una serie di servizi per il Consorzio stesso.

| Denominazione  | Tipologia                    | % di partecipazione | Capitale Sociale |
|--|------------------------------|---------------------|------------------|
| Fondazione per la Cultura dei Castelli Romani - FCCR | Fondazione di partecipazione | 100%                | € 30.000,00      |

**In breve:**

**17 Comuni:** Albano Laziale, Ariccia, Castel Gandolfo, Ciampino, Colonna, Frascati, Genzano di Roma, Grottaferrata, Lanuvio, Lariano, Marino, Monte Compatri, Monte Porzio Catone, Nemi, Rocca Priora, Rocca di Papa, Velletri;

**353mila abitanti circa (al 31.12.2021);**

**22** sedi tra biblioteche e punti prestito;

**3** punti di "Biblioteca estesa"

**oltre 100mila** utenti;

**1** [catalogo online](#) con **oltre 390mila documenti** tra libri e audiovisivi;

**1 portale di biblioteca digitale**: 94.000 ebook dei maggiori editori italiani e stranieri, circa 7.300 fra riviste e quotidiani, 150.000 tracce musicali e oltre 3 milioni e mezzo di contenuti open tra ebook, audiolibri, e-learning, giochi, app, mappe geografiche, manoscritti e opere d'arte con la possibilità di metterle a confronto, fare ricerche avanzate, studiarne i dettagli e condividerli grazie alla tecnologia IIF (international image interoperability framework). [www.castelliromani.medialibrary.it](http://www.castelliromani.medialibrary.it).

**3 Sistemi bibliotecari e 5 biblioteche partner**: per un'unica grande biblioteca con quasi **un milione e mezzo di documenti**;

**1 sito web istituzionale**: [www.sistemacastelliromani.it](http://www.sistemacastelliromani.it)

**1 portale turistico d'area messo a disposizione della DMO**: [www.visitcastelliromani.it](http://www.visitcastelliromani.it) ;

**1** portale di eventi d'area: [www.castellinforma.it](http://www.castellinforma.it);

**5 social media istituzionali**: [Facebook](#), Instagram, [Twitter](#), [Youtube](#), [Telegram](#);

**14 pagine Facebook e 2 profili Instagram di biblioteca gestite in collaborazione con i Comuni**: [Albano Laziale](#), Ciampino (1 pagina FB + 1 profilo IG), Colonna, Frascati (2 pagine FB + 1 profilo IG), Genzano di Roma, Grottaferrata, Lanuvio (2 pagine FB), Lariano, Monte Compatri, Monte Porzio Catone, Rocca di Papa, Rocca Priora;

**5 social media turistici**: [Facebook Visitcastelliromani](#), [Facebook Castellinforma](#), [X Visitcastelliromani](#), [Youtube Visitcastelliromani](#), [Instagram Visitcastelliromani](#);

**Gli organi statutari del Consorzio SCR:**

Assemblea dei Sindaci

Composta dai sindaci dei 17 Comuni dei Castelli Romani

Consiglio di Amministrazione SCR

Emanuela Lauri, Giulia Spagnoli, Roberto Libera, Massimiliano Tommasi

Presidente SCR

Giuseppe De Righi

Direttore generale SCR

Giacomo Tortorici

Revisore dei Conti

Vittorio Bevilacqua

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 5 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

OIV: Daniela Urtesi

## 2.1 VALORE PUBBLICO

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

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

#### **Gli obiettivi strategici del Consorzio SCR sono:**

- costituire per gli Enti Locali del territorio dei Castelli Romani uno strumento efficace di gestione associata dei servizi, tale da favorire la nascita e il consolidarsi anche di altri processi di cooperazione intercomunale.
- Essere per il territorio e per tutti gli Enti sovraordinati di riferimento (Regione Lazio, Enit, Ministero del Turismo) il punto di riferimento per la promozione turistica dell'area Castelli Romani.
- Essere per la singola biblioteca elemento fondamentale per il funzionamento e lo sviluppo dei servizi e delle attività, nonché palestra di formazione e aggiornamento professionale; essere nel panorama delle biblioteche italiane punto di riferimento per il confronto delle esperienze, per l'innovazione tecnologica, biblioteconomica e istituzionale.
- Essere per i propri dipendenti un ambiente ideale per la crescita professionale, per lo sviluppo dei loro talenti, garantendo una situazione di tranquillità emotiva ed economica.
- Costituire un esempio efficace di "biblioteca estesa" rappresentando uno degli attori fondamentali del territorio, come anello peculiare della catena produttiva locale, costituita da pubblica amministrazione, imprese, sistema formativo scolastico/universitario, ricerca e sanità locali.
- Rendere più performante l'attuale cooperazione tra sistemi diversi, sia a livello regionale, che nazionale, mediante i miglioramenti tecnologici e l'apparato comunicativo messo in campo.
- Partecipare ad un piano di cooperazione esteso a livello nazionale per sostenere e mettere in comune idee, processi, funzioni e strumenti in una dimensione di lavoro in grado di accogliere e invitare al confronto reciproco biblioteche e reti di biblioteche, sia quelle che esprimono la propria funzione pubblica interpretando modelli tradizionali di servizio sia quelle impegnate in un percorso di rinegoziazione dell'identità verso il modello di hub comunitario. Il progetto di Sistema Bibliotecario Metropolitano Policentrico è stato ormai inglobato nel progetto **Rete delle Reti** costituita formalmente, proprio nella sede del Consorzio, presso la Biblioteca Comunale di Genzano di Roma, nel maggio 2022.

- Promuovere un maggiore coinvolgimento del territorio attraverso la Fondazione FCCR, al fine di promuovere il processo di crescita culturale del territorio.
- Attivare ogni possibile iniziativa per la promozione turistica del territorio, mediante l'ulteriore implementazione dell'Associazione DMO Castelli Romani, che diventi effettivamente efficace strumento di governance e di marketing della promozione territoriale.
- Sviluppare una serie di attività intercomunali collegate ai servizi bibliotecari, culturali e turistici anche tramite i progetti di servizio civile.

## 2.2 PERFORMANCE

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

Responsabile: Giacomo Tortorici

In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente che quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Consorzio

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Responsabile: Direttore generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o altro funzionario puntualmente individuato

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

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2022-2024 è stato approvato nel 2022 con deliberazione di CDA n. 27 del 28.04.2022 e viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2023-2025, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, § 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione.



## 1. PREMESSA

La legge n. 190 del 2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento;
3. L'adozione di adeguate misure generali (esempio la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; tale convenzione prevede che ogni stato:

- a) elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- b) si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- c) verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- d) collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.
- e) individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge 190/2012 dispone che anche i Comuni e le società/aziende da loro partecipate si dotino di Piani di prevenzione della corruzione, ovvero di strumenti atti a dimostrare che l'ente ha definito modalità organizzative per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti. Tale intervento legislativo, che mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, si inserisce all'interno di una particolare attenzione che negli ultimi anni è stata posta sulla trasparenza che deve sempre più caratterizzare la Pubblica Amministrazione italiana, a tutti i livelli.

La legge 190/2012, all'art. 1 - comma 5, facendo riferimento ad un concetto "ampio" di corruzione, dal punto di vista operativo, impone a tutte le pubbliche amministrazioni ed enti da loro controllati di definire, approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) un piano di prevenzione della corruzione che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, tenuto conto che il Consorzio SBCR costituito da 17 Comuni è ente pubblico locale, contiene, pertanto, in relazione a tali prescrizioni, sia l'analisi del livello di rischio delle attività consortili svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

## 2. IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO

Nel percorso di costruzione del piano, sono stati tenuti in considerazione tre aspetti:

- il coinvolgimento di tutto il personale operante nelle aree a più elevato rischio, nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del piano; tale attività, che non sostituisce ma integra la opportuna formazione rispetto alle finalità e agli strumenti del piano stesso, è stata il punto di partenza per la definizione di azioni preventive efficaci rispetto alle reali esigenze dell'Azienda;
- la rilevazione delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) anche già adottate, oltre alla indicazione delle misure che, attualmente non presenti, si prevede di adottare in futuro;
- l'attivazione del sistema di trasmissione delle informazioni al sito web aziendale collegato a quello dell'Amministrazione di riferimento.

Inoltre, sempre da un punto di vista delle scelte di fondo, si è ritenuto opportuno, come previsto nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, ampliare il concetto di corruzione a tutte quelle situazioni in cui "nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione consortile a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Partendo da tali presupposti, il percorso realizzato ha previsto le seguenti attività:

### **Sensibilizzazione dei Responsabili e condivisione dell'approccio**

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto, in un incontro specifico, alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei responsabili dei servizi e di tutto il personale, definendo in quella sede che il Piano di prevenzione della corruzione avrebbe incluso non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della legge 190/2012 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma che il punto di partenza sarebbe stata l'analisi di tutte le attività del Consorzio Sistema Castelli Romani che possono presentare rischi di integrità.

### **Individuazione dei processi più a rischio ("mappa dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi")**

In logica di priorità, sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica del Consorzio, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anticorruzione.

### **Proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto**

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime, in logica di project management. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel Piano stesso; attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

### **Stesura e approvazione del Piano di prevenzione della corruzione**

La stesura del piano di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative proposte dai responsabili e le azioni di carattere generale che ottemperano le prescrizioni della legge 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Azienda.

### **Formazione a tutti gli operatori interessati dalle azioni del Piano**

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, verrà organizzata una attività di informazione/formazione continua rivolta a tutti coloro che potenzialmente sono interessati al tema, così come disposto dalle norme, anche diversificata per aree di intervento e/o tipologie dei servizi affidati.

La registrazione delle presenze consentirà di assolvere ad uno degli obblighi individuati dalla legge 190/2012 e ribadito dalla circolare della Funzione Pubblica del 25 gennaio 2013.

## **LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

### **2.1. Analisi del contesto**

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **2.2. Contesto esterno**

Seppure fino ad oggi l'intera struttura sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo, almeno a decorrere dall'entrata in vigore della legge 190/2012.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal

Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati disponibile alla pagina web:  
[https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)

### 2.3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Ente è riassunta nella tabella sottostante

| <b>FIGURA PROFESSIONALE</b>                           | <b>NUMERO</b> |
|---|---------------|
| Direttore Generale                                    | 1             |
| Categorie C (istruttori amministrativi/ Bibliotecari) | 19            |
| Categoria B (aiuto bibliotecario)                     | 1             |
| <b>TOTALE</b>   | <b>21</b>     |

### 3. LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE E CONTROLLO DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che il Consorzio Sistema Castelli Romani intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla legge 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, il Consorzio si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Il Consorzio si impegna, altresì, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, alla:

- attuazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del personale di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012), con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 44, legge n. 190/2012), nonché delle prescrizioni contenute nel Piano; nell'ambito di tali misure, il Consorzio, oltre al proprio Regolamento del personale, promuoverà la diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente di riferimento;
- adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel piano;
- adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 1., commi 49 e 50, legge n. 190/2012), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16 ter dell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dall'art. 1, comma 42 della legge n. 190/2012;
- previsione di forme di presa d'atto, da parte del personale aziendale, del Piano di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione/incarico sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

### 4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI E DELLE AZIONI PREVENTIVE PREVISTE

Si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano 18 azioni di controllo preventivo.

I processi complessivamente inseriti nel piano sono 4; i rischi individuati sono complessivamente 13, ognuno dei quali con almeno una azione programmata o già in atto. Per ogni azione, qualora non già in essere, sono stati inseriti il soggetto attuatore "soggetto responsabile" e i tempi stimati per la realizzazione, nonché eventuali note a corredo. L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

## **5. AZIONI PREVISTE**

Il Sistema Castelli Romani avvierà una serie di azioni così riassumibili:

- analisi del PTPC del biennio 2021-22;
- perfezionamento procedure attuate;
- valutazione triennale della trasparenza;
- raccordo con tutti gli organismi di controllo interno;
- attività formative specifiche;
- promuovere azioni di sensibilizzazioni

In particolare, poi si elaborerà una modalità di calcolo dei rischi basati su criteri più congruenti quali indicatori di probabilità e indicatori di impatto, attribuendo a ciascuno di essi un livello (alto, medio, basso).

A titolo di esempio si riportano i seguenti indicatori di probabilità:

1. Discrezionalità: Si focalizzerà il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
3. Rilevanza degli interessi esterni: Quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.
4. Livello di opacità del processo: Misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte degli organismi interni.

Indicatori di impatto:

1. Impatto sull'immagine dell'ente: Misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
2. Impatto in termini di contenzioso: Inteso come i costi economici e/o organizzativi che l'Amministrazione dovrebbe sostenere a seguito del verificarsi di uno o più eventi rischiosi per il trattamento del conseguente contenzioso;
3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio: Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.

Pertanto, alla luce delle modificazioni intervenute e dai richiami contenuti nell'allegato n.1 ANAC del 2019 l'Ente elaborerà una nuova metodologia per la stima del rischio appunto fondata sull'incrocio di più indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

Per ciascuno dei due (impatto e probabilità), si procederà ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

## **6. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165 del 2001 debbono adempiere agli obblighi di trasparenza senza ritardo.

Inoltre, tutti gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica, nonché quelle dalle stesse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c., gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad assumere tempestivamente e senza ritardo ogni iniziativa utile e necessaria per l'attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni e dei dati richiesti.

Gli adempimenti di trasparenza tengono conto delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 e nelle altre fonti normative vigenti.

Pertanto, il Sistema Castelli Romani effettuerà la programmazione degli adempimenti tenendo conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

### **6.1 Obblighi di trasparenza e pubblicità**

Il Sistema Castelli Romani è sottoposto alle regole della trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al d.lgs.33/2013, pertanto sarà tenuto al rispetto delle seguenti regole:

- pubblicazione dei dati indicati nell'art. 1, commi 15-33, della legge190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse;
- Realizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" sul proprio sito Internet;
- Previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, anche al fine di dichiarare tale compito (entro il 31/12 di ogni anno);
- Organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini-utenti, con particolare riferimento ai dati non pubblicati sul sito;
- definire misure e metodi per attuare correttamente gli obblighi di pubblicazione;
- promuovere misure organizzative tendenti ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- predisporre le misure idonee allo smistamento delle eventuali richieste dei cittadini-utenti;
- prevedere un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- pianificare adeguate misure di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Al responsabile della trasparenza compete l'onere di assicurare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la chiarezza, la completezza e l'aggiornamento delle informazioni, individuare i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; attivare un piano di informazione/formazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano; garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati; monitorare e verificare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

### **6.2 La formazione del personale**

Per promuovere e diffondere una cultura della legalità il Sistema Castelli Romani è impegnato nell'attivazione di specifiche sessioni formative rivolte al personale dipendente, in materia di trasparenza, pubblicità e integrità. Nell'ambito di tali attività sono inoltre frequenti la condivisione di materiali informativi, sempre volti ad una fattiva educazione alla legalità da parte di tutto il personale che rappresentano pertanto strumenti utilizzati a corredo delle classiche aule di formazione in presenza.

### **6.3 La trasparenza nel Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani**

Il Sistema Castelli Romani ha implementato il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", al fine di garantirne un accesso semplice e realmente orientato ad una effettiva consultazione funzionale ai propri interessi, nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Struttura e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in forza della natura giuridica della Struttura stessa. In linea con la normativa di riferimento, le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali. La sezione "Amministrazione Trasparente" è consultabile all'indirizzo istituzionale <https://sbcrcomperio.it> ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare. La suddetta Sezione si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dall'allegato A del d.lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali" e dell'allegato 1 della citata delibera n. 50/2013. Tali sottosezioni sono compilate nel rispetto dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi previsti per gli enti di diritto privato in controllo pubblico e dunque con l'esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto.

### **6.4 Dati - limiti alla pubblicazione dei dati - protezione dei dati personali**

Il Consorzio ha attivato la sezione "Amministrazione Trasparente" sul proprio sito internet.

Il Direttore periodicamente e costantemente verifica, anche con il supporto dei propri collaboratori, la rispondenza del sito internet ai principi sopracitati segnalando ed eliminando, nell'ambito di loro competenza, eventuali difformità.

In coerenza con le vigenti disposizioni, è presente sul sito web un'apposita sezione, denominata "Trasparenza" conforme all'allegato al D. Lgs. 33/2013 s.m.i.

I dati, completi e coerenti, sono inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità del Direttore o suoi incaricati, che assicura, altresì, un continuo monitoraggio per l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

Nel triennio si provvederà all'aggiornamento ed eventuale completamento delle pubblicazioni on-line.

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti. Nelle pubblicazioni on-line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della Legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D. Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica,

nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Consorzio, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013).

Il Consorzio provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

### **6.5 Iniziative per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità e accesso civico**

Il Consorzio si impegna, nell'ambito della propria competenza, a promuovere la cultura della legalità e integrità, con particolare riferimento alla sensibilizzazione del proprio personale.

Il rispetto costante degli obblighi di trasparenza costituisce un valido strumento di prevenzione e lotta alla corruzione, supporta il principio di legalità e rende visibili i rischi di cattivo funzionamento. A tutti i cittadini è riconosciuto un ruolo attivo per concorrere al cambiamento sotteso alle normative in materia di prevenzione della corruzione, infatti con l'accesso civico chiunque può vigilare sul corretto comportamento della pubblica amministrazione in relazione agli obblighi di pubblicazione e sulle finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche ovvero ottenere le informazioni da pubblicare sul sito dell'Ente nella sezione "Trasparenza" secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Consorzio è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata, sarà pubblicizzata sulla home page del sito.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. In ogni caso si provvederà a ridurre l'utilizzo degli invii postali a mezzo del servizio raccomandate a favore di invii tramite PEC.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Consorzio ha attivato e continuerà nel corso del 2020, una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione tramite i social network.





## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Responsabile: Giacomo Tortorici

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

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Consorzio si articola in uffici centrali e biblioteche.

Gli uffici centrali comprendono:

#### Direzione

- Ufficio Amministrativo (Direttore + 2 unità di personale di Capitale Lavoro e supporto Città Metropolitana, supporto in house Fondazione Cultura Castelli Romani)
- Ufficio Cultura Turismo (Direttore + 2 categoria C + supporto FCCR)
- Ufficio Tecnico (Direttore + 1 categoria B + supporto FCCR)
- Ufficio Acquisti e Catalogazione (Direttore + 3 categoria C + supporto FCCR)

Nelle biblioteche che vengono gestite con il supporto FCCR si trovano 13 categoria C

Al vertice della struttura si trova:

il Direttore generale, al quale compete la responsabilità della gestione amministrativa e tecnica dell'attività consortile.

Il Direttore svolge tutte le attività gestionali e tecnico manageriali, anche a rilevanza esterna, che non sono espressamente riservate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ad altri soggetti. In particolare:

- a) attua le deliberazioni degli organi collegiali;
- b) formula proposte al Consiglio di Amministrazione e presenta lo schema del piano programma, del bilancio preventivo e del conto consuntivo;
- c) interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- d) dirige il personale e ha facoltà di adottare provvedimenti disciplinari;
- e) assegna carichi di lavoro per migliorare la produttività dell'Ente;
- f) formula e sottoscrive i pareri sulle proposte di deliberazione in ordine alle sue competenze;
- g) ordina le spese e gli acquisti per i servizi consortili nei limiti degli stanziamenti di bilancio, secondo le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione e sulla base delle procedure stabilite nel relativo regolamento;
- h) cura il regolare invio ai Comuni consorziati delle delibere di cui lo statuto prevede la trasmissione;
- l) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente del Consorzio.

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

#### Dotazione organica

| Mansione      | Ruolo in azienda | profilo professionale             | Area contrattuale | Ex Categoria |
|---------------|------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------|
| Bibliotecaria | dipendente T.I.  | istruttore tecnico-amministrativo | Istruttori        | C3           |

|                           |                 |  |                   |    |
|---------------------------|-----------------|--|-------------------|----|
| Ufficio Comunicazione DMO | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C2 |
| Catalogatore              | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C3 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C3 |
| Ufficio Comunicazione     | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C3 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C3 |
| Catalogatrice             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Catalogatrice             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C3 |
| Catalogatore              | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C3 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Ufficio Logistico         | dipendente T.I. | aiuto bibliotecario/reference                      | Operatori esperti | B3 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C1 |
| Bibliotecario             | dipendente T.I. | istruttore tecnico-amministrativo                  | Istruttori        | C3 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |
| Bibliotecaria             | dipendente T.I. | istruttore amministrativo/assistente di biblioteca | Istruttori        | C5 |

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti collettivi nazionali applicati, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

#### Mappatura delle attività

Qualsiasi tipo di attività non può essere svolta, se non in situazioni emergenziali, al 100% in lavoro agile. Il confronto con i colleghi, con la direzione, la componente umana rende, indispensabile, a

giudizio del CDA e della Direzione dell'Ente, una presenza di almeno il 20% del monte ore complessivo di ciascuna unità di personale.

Di seguito la mappa delle attività parcellizzate con la relativa percentuale massima di lavoro agile attuabile.

- 1) Attività Bibliotecaria
  - a) Reference al pubblico 0%
  - b) Reference digitale 100 %
  - c) Catalogazione 80%
- 2) Attività Amministrativa 80%
- 3) Attività di Promozione 80%
- 4) Attività di Comunicazione 80%
- 5) Attività di Ufficio tecnico 40%

## Strumenti di rilevazione e verifica

1 a No Smart working

1 b Il reference digitale si può fare sia via mail, sia rispondendo alle interazioni degli utenti via social network, sia soprattutto sull'applicativo clavis attraverso il quale si può da un qualsiasi device tesserare gli utenti, fare ricerche, attivare il prestito interbibliotecario. La rilevazione di tutte queste operazioni è tracciabile. Verrà richiesta random anche relazione.

1 c La catalogazione sempre attraverso il software clavis è fattibile in smartworking. La rilevazione del lavoro svolto si basa sui record catalografici.

2 L'attività amministrativa è svolgibile in smartworking. Ogni dipendente su sua richiesta può collegare il Pc casalingo a quello dell'ufficio e procedere all'attività. La rilevazione del lavoro effettuato è verificabile dagli atti prodotti. Verrà richiesta random anche relazione.

3 L'attività di Promozione è svolgibile in smartworking, svolgendosi essenzialmente tramite smarphone, messaggistica, mail, social network. Tutto è tracciabile e rilevabile. Verrà richiesta random anche relazione.

4 L'attività di Comunicazione è svolgibile in smartworking, svolgendosi essenzialmente tramite smarphone, messaggistica, mail, social network. Tutto è tracciabile e rilevabile. Verrà richiesta random anche relazione.

5 L'attività di ufficio tecnico è solo in parte svolgibile in smartworking. L'ufficio tecnico di SCR si occupa perlopiù di attività pratiche dall'etichettatura, all'invio di materiale alle biblioteche, dallo spostamento di libri e arredi, all'assistenza hardware e software che è l'unica che si può fare, insieme alla parte grafica in smart working.

## Disciplinare per l'applicazione del "Lavoro Agile" nel Consorzio SCR

Il lavoro agile sarà attivato su richiesta del dipendente attraverso apposita modulistica (**allegato A**) o del datore di lavoro, con accordo scritto del dipendente nella misura massima prevista dal presente piano. Alla domanda il datore di lavoro, nel caso di risposta positiva, disciplinerà individualmente lo smart working nella risposta alla succitata richiesta.

La prestazione oraria lavorativa sarà considerata pari a quella prevista in presenza e sarà inserita manualmente sul software di rilevazione delle presenze.

Lo svolgimento del servizio in modalità smart working non dà diritto all'erogazione del buono pasto. Il lavoratore dovrà su richiesta produrre relazioni illustrative dell'attività svolta onde poter verificare anche qualitativamente la coincidenza con quanto previsto all'atto della richiesta. La rilevazione quantitativa verrà fatta secondo le modalità previste nel presente piano.

Sarà data la precedenza nell'accordare il lavoro agile a chi fa parte delle categorie cosiddette fragili, sempre nelle percentuali previste dal presente piano.

Laddove il personale debba svolgere il servizio in presenza per garantire l'apertura delle biblioteche, sarà accordata la possibilità di lavoro agile, solo quando non interferisca con l'apertura delle sedi.

Per lo svolgimento del lavoro agile il lavoratore deve mettere a disposizione i seguenti device (con il supporto dei tecnici dell'Ente):

- Connessione Adsl Classica o preferibilmente una connessione in FTTC (Fiber To The Cabinet).
  - Pc Desktop, Notebook con Webcam più microfono e smartphone aggiornati alle versioni più recenti del Sistema Operativo.
  - Connessione al desktop remoto tramite VPN (Virtual Private Network) o applicativi come AnyDesk o TeamViewer, configurati a tutti i dipendenti per l'accesso alla rete del Nas e Server con diverse credenziali di accesso in base al ruolo, utilizzo della Firma Digitale.
  - Lan messenger per la comunicazione tra dipendenti tramite chat intranet.
- Account aziendali per la condivisione dei file nel Cloud Google Drive.
- E-mail: Webmail Aruba e WebMail Pec aziendali accessibili da ogni pc in rete.
  - Sistemi in Cloud Halley Informatica protocollo informatico consultazioni timbrature dipendenti.
  - Applicativi per videoconferenza Gotomeeting, Gotowebinar per presentazioni o corsi on-line Google Meet, Zoom, Skype.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, che dispone: "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 55."

Tale tetto di spesa è determinato in un importo pari ad Euro 1.186.958,89.

La dotazione organica del Consorzio S.C.R. alla data odierna, espressa in termini numerici e tradizionali, è la seguente:

| AREE               | POSTI     |
|--------------------|-----------|
| FUNZIONARI ED E.Q. | 1*        |
| ISTRUTTORI         | 22        |
| OPERATORI ESPERTI  | 1         |
| <b>TOTALE</b>      | <b>24</b> |

\* N. 1 Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione, in assegnazione temporanea dall'Ente Regione Lazio.

## Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 523.323,58

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: € 82.000,00

## Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

## Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: 0

ANNO 2024: 1

ANNO 2025: 1

Ai fini dell'utilizzazione dei resti della cessazione del personale negli anni precedenti a quello di riferimento del fabbisogno di personale non risulta disponibilità in conseguenza dell'assenza di cessazioni oppure risultano le seguenti cessazioni 2 ed i conseguenti resti assunzionali: 2.

Sulla base dei dati attualmente a disposizione si è ritenuto di approvare la seguente programmazione per il triennio 2023-2025:

- **ANNO 2023:** sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- **ANNO 2024:** sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato;
- **ANNO 2025:** sostituzione del personale di cui è prevista o sopravvenuta la cessazione con analoghi profili professionali così come determinati in dotazione organica (nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta); mantenimento del personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato.

L'ente si è riservato e si riserva la possibilità di modificare ed integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento all'eventuale incremento delle possibilità di spesa. Rimane vigente la possibilità di attivare i contratti a termine che dovessero rendersi necessari secondo le indicazioni

che verranno stabilite all'occorrenza e nei limiti consentiti dalle norme tempo per tempo vigenti, da attivare, in attuazione a quanto previsto dall'art 36 del D.lgs 165/2001, esclusivamente per rispondere alle esigenze di carattere temporaneo (quali ad esempio sostituzione di maternità, lunga malattia) o eccezionali (quali situazioni di emergenza, pericolo, incolumità) e comunque nei limiti della capacità finanziaria dell'Ente e della normativa di tempo in tempo vigente.

### **Assunzioni mediante stabilizzazione di personale**

Non sono previste stabilizzazioni nel triennio

## **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

## **TIPOLOGIE DI INTERVENTO**

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

**Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

**Formazione mediante società esterne:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

**Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

**Formazione a distanza:** i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

## **Formazione anno 2023**

| <b>TITOLO DEL CORSO</b>   | <b>AREA TEMATICA</b>                | <b>MODALITA' DI EROGAZIONE</b> | <b>DESTINATARI</b>        |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| <u>AGGIORNAMENTO ANNUALE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</u> | <b>Anticorruzione e trasparenza</b> | <b>Presenza/webinar</b>        | <b>Tutti i dipendenti</b> |
| <u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u>  | <b>Etica pubblica</b>               | <b>Presenza/webinar</b>        | <b>Tutti i dipendenti</b> |
| <u>AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI PRIVACY</u>                              | <b>Privacy</b>                      | <b>Presenza/webinar</b>        | <b>Tutti i dipendenti</b> |
| <u>SICUREZZA SUL LAVORO</u>   | <b>Sicurezza</b>                    | <b>Presenza/webinar</b>        | <b>Tutti i dipendenti</b> |



|  |                |   |
|--|----------------|---|
| <u>NUOVO CODICE APPALTI<br/>PUBBLICI</u> | <b>Appalti</b> | <b>RESPONSABILI<br/>DI SERVIZIO E DI<br/>PROCEDIMENTO</b> |
|--|----------------|---|

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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