



COMUNE DI SCIDO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N. 56 del 05/09/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023/2025

L'anno duemilaventitree, il giorno cinque del mese di settembre alle ore 13.00, si è riunita in sede, la Giunta Municipale, nelle persone seguenti:

ND	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE SI/NO
1	Zampogna Giuseppe	Sindaco	SI
2	Palumbo Annunziato	ViceSindaco	NO
3	Tarsitani Giuseppe Giovanni	Assessore	SI

Presenti: 2 - Assenti: 1

Assiste, in sede, il Segretario Comunale: *Avv. Giuseppe CLERI*.

Il Sindaco - Presidente, *Giuseppe Zampogna*, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Municipale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni in merito alla proposta di deliberazione indicata in oggetto, premettendo di avere acquisito il preventivo parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del d. lgs. n. 267 del 2000, nel testo riportato dopo il presente deliberando;

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera della Giunta Comunale n. 04 del 24/01/2023 esecutiva, è stato approvato, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, (PIAO), provvisorio;
- con delibera CC. N. 13 del 05/04/2023 dichiarata esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione 2023/2025;
- con delibera CC. N. 28 del 18.04.2023 dichiarata esecutiva, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione dell'esercizio 2023;

Visto l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

Visto L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 dispone: "2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."

Preso atto che si rende possibile approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo 2023/2025;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, definitivo predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto comunale,

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025, definitivo, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare mandato al Responsabile del procedimento del servizio n.1, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",
 - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",

- sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
 - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
 - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati",;
3. di dare mandato al Segretario Comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

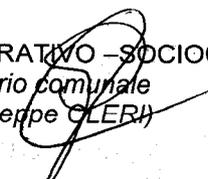
di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE. IL SOTTOSCRITTO, VISTA LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SUINDICATA, AI SENSI DELL' ART. 49 COMMA 1 E 2 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267, PER QUANTO DI COMPETENZA, ESPRIME IL SEGUENTE PARERE:

PARERE FAVOREVOLE sulla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO - SOCIOCULTURALE

Segretario Comunale
(Avv. Giuseppe CLERI)





COMUNE DI SCIDO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

DEFINITIVO

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile e
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente

decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	Scido	
Indirizzo	Via XXIV Maggio n. 10	
Recapito telefonico	0966964048	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.scido.rc.it/	
PEC	Protocollo.scido@asmepec.it	
Codice fiscale Partita IVA	82000950806 00556080802	
Sindaco	Dott. Giuseppe Zampogna	
Numero dipendenti al 31.12.2022	11	Di cui 9 a tempo indeterminato e 2 a tempo determinato
Numero abitanti	810 abitanti	(01/01/2023 - Istat)

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

L'articolo 1 dello Statuto della Città dichiara che "La Comunità residente sul territorio di Scido, è ordinata in Ente autonomo denominato Comune di Scido entro l'unità della Repubblica Italiana nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalla normativa comunitaria europea, dalle Leggi generali della Repubblica, dalle Leggi Regionali, ed in conformità al presente Statuto".

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico. Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di "migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder".

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di "Orizzonte del valore pubblico", inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando

da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Con la definizione delle linee programmatiche (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14/06/2019) sono stati fotografati gli ambiti su cui la Giunta ha deciso di intervenire nel corso del suo mandato:

1. ONESTA', TRASPARENZA, EFFICIENZA E PARTECIPAZIONE
2. PACE SOCIALE
3. SANTA GIORGIA
4. SANTA'
5. POLITICHE SOCIALI (per gli anziani, per i giovani)
6. FAMIGLIA
7. SICUREZZA
8. PERSONALE
9. URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
10. AMBIENTE
11. LAVORI PUBBLICI
12. ECONOMIA LOCALE E LAVORO
13. CULTURA , VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO
14. SPORT
15. TECNOLOGIE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
16. ENERGIA
17. ASSOCIAZIONISMO EVOLONTARIATO
18. SCUOLA

2.2 Performance	<i>Allegato A</i>
------------------------	--------------------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Allegato B 1 e B 2
--	---------------------------

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione è rappresentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa;
3. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
4. specificità del modello organizzativo

1. ORGANIGRAMMA

SERVIZIO 1 - "AMMINISTRATIVI - DEMOGRAFICI - SOCIALI - SCOLASTICI E CULTURALI"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	POS. EC. ATTUALE PER PROGRESSIONE	PROFILO PROFESSIONALE
VACANTE	Tempo pieno 36 ore settimanali	D1		Funzionario Amministrativo
Battista Angelo	Tempo pieno 36 ore settimanali	C1	C5	Istruttore Amministrativo -
Tripodi Marcella	part-time 20 ore settimanali- (55,56%)	C1	C1	Istruttore Amministrativo -
VACANTE Posto ricoperto ai sensi dell'art. 52 TUIPI *	part-time 12 ore settimanali- (33%)	B1		Operatore/Autista
Rechichi Stefania	part-time 23 ore settimanali- (64%)	A1	A1	Operatore amministrativo

SERVIZIO 2 - "CONTABILE - FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	POS. EC. ATTUALE PER PROGRESSIONE	PROFILO PROFESSIONALE
VACANTE - in atto concorso	Tempo pieno 36 ore settimanali	D1		Funzionario Contabile
VACANTE Posto ricoperto ai sensi dell'art 92 TUEL	part-time 12 ore settimanali- (33%)	C1		Istruttore Contabile

SERVIZIO 3 - "PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA - GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	POS. EC. ATTUALE PER PROGRESSIONE	PROFILO PROFESSIONALE
VACANTE Posto ricoperto ai sensi dell'art 110 TUEL	part-time 12 ore settimanali- (33%)	D1		Funzionario Tecnico
Carbone Alfonso	part-time 25 ore settimanali- (69%)	C1	C1	Istruttore di tecnico
VACANTE - in atto concorso	part-time 12 ore settimanali- (33%)	B1		Autista ed altre mansioni rientranti nella categoria
Germanò Biagio Nicola	part-time 25 ore settimanali - (70%)	A1	A1	Autista , cantoniere,addetto ai servizi di nettezza urbana, addetto ai servizi di custodia e manutenzione cimitero, verde pubblico e tutte le altre mansioni rientranti nella categoria.
Minniti Martino	part-time 25 ore settimanali - (70%)	A1	A1	Autista , cantoniere,addetto ai servizi di nettezza urbana, addetto ai servizi di custodia e manutenzione cimitero, verde pubblico e tutte le altre mansioni rientranti nella categoria.
Settineri Giosofatte	part-time 25 ore settimanali - (70%)	A1	A1	Autista , cantoniere,addetto ai servizi di nettezza urbana, addetto ai servizi di custodia e manutenzione cimitero, verde pubblico e tutte le altre mansioni rientranti nella categoria.

Toscano Ferdinando	Tempo pieno	A1	A1 *MANSIONI SUPERIORI	Autista , cantoniere,addetto ai servizi di nettezza urbana, addetto ai servizi di custodia e manutenzione cimitero, verde pubblico e tutte le altre mansioni rientranti nella categoria.
Modaffari Leo	part-time 25 ore settimanali- (70)	A1	A1	Autista , cantoniere,addetto ai servizi di nettezza urbana, addetto ai servizi di custodia e manutenzione cimitero, verde pubblico e tutte le altre mansioni rientranti nella categoria.

PERSONALE NON DI RUOLO

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	POS. EC. ATTUALE PER PROGRESSIONE	PROFILO PROFESSIONALE
VITA Angela	Art. 92 TUEL – incarico a tempo determinato part-time 12 ore settimanali- (33%)	C1	C1	Istruttore Contabile
MUSCHERA' Francesca	Art. 110 TUEL – incarico a tempo determinato part-time 12 ore settimanali- (33%)	D1	D1	Istruttore Direttivo tecnico
NOTARO Gabriella	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D1	D1	Assistente Sociale

PERSONALE DI RUOLO IN CONVENZIONE

BARBARA Francesca	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D1	D1	Assistente Sociale
-------------------	--	----	----	--------------------

2. LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	PERSONALE IN SERVIZIO	PROFILO PROFESSIONALE
SERVIZIO 1 "AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI"	Tempo pieno 36 ore settimanali	D1	VACANTE	Funzionario Amministrativo
SERVIZIO 2 "CONTABILE – FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI"	Tempo pieno 36 ore settimanali	D1	VACANTE	Funzionario Contabile
SERVIZIO 3 "PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA"	part-time 12 ore settimanali- (33%)	D1	VACANTE Posto ricoperto ai sensi dell'art 110 TUEL	Funzionario tecnico

3. AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici e servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile, normalmente un dipendente categoria D, titolare di posizione organizzativa.

L'Area Amministrativa è sorretta dal Segretario Comunale.

L'Area Contabile è sorretta da una categoria C assunta ex art. 92 Tuel

L'Area Tecnica è sorretta da una categoria D assunta ex art. 110 Tuel

Si riscontra una grave carenza di personale in tutte le aree funzionali.

Non si registrano condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti.

4. SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Nel corso degli anni il Comune ha subito una progressiva riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.

Dall'analisi del personale emerge che la struttura sconta non solo la carenza di personale ma vista l'età media degli stessi, il fatto che non vi è stato ricambio generazionale capace di dare impulso ad un'attività amministrativa ormai sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti.

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Principi generali

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente

applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo

indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi

presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la

condivisione delle informazioni

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta

verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica l'Accordo individuale

Formazione lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi

COMPETENZE PROFESSIONALI

Uso di applicativi – uso di connessione internet -

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti: relazioni settimanali ad opera del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE DI RUOLO AL 31 DICEMBRE 2022:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire	
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
D	0	0	2	0
C	1	2	-1	
B	0	0	1	1
A	1	5	-1	
TOTALE	2	7	1	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – CONTABILE, TECNICO AMMINISTRATIVO – CONTABILE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE DI TECNICO
B	OPERATORE/AUTISTA
A	OPERATORE AMMINISTRATIVO - AUTISTA, CANTONIERE, ADDETTO AI SERVIZI DI NETTEZZA URBANA, ADDETTO AI SERVIZI DI CUSTODIA E MANUTENZIONE CIMITERO, VERDE PUBBLICO E TUTTE LE ALTRE MANSIONI RIENTRANTI NELLA CATEGORIA.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

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

Le procedure, già previste nell'ambito della programmazione 2023/2025, prevedono il reperimento, facendo ricorso all'istituto della progressione tra le aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, di:

1. n. 1 categoria D (area dei funzionari) profilo Funzionario Amministrativo con la contestuale cessazione di una categoria C;
2. n. 1 categoria B (area operatore esperto) profilo Collaboratore Tecnico-Amministrativo con la contestuale cessazione di una categoria A.

Per tali assunzioni si richiamano i pareri ARAN CFL 207, 208 e 209

Sulla programmazione 2023/2025 l'Organo di Revisione, con nota assunta al prot. 295 del 18.01.2023, ha espresso sulla scorta dei pareri di cui all'art. 49 TUEL, parere, n. 1/2023, favorevole.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Numero	NOTE
2023	31,93%	Allegato determina n. 50/2022 Ragioneria	
2024	22,89%	Allegato determina n. 50/2022 Ragioneria	
2025			

Stima del trend delle cessazioni	Numero	numero di pensionamenti programmati
2023	nessuna	
2024	nessuna	
2025	nessuna	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

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

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

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	Numero	
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	Numero	
2023	due	Categoria C e A (tramite progressione tra aree)
2024	nessuno	
2025	nessuno	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione	TOTALE	PROFILI
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2023	n. 2	N. 1 Funzionario Amministrativo N. 1 Operatore Esperto
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2023	n. 2 (n. 1 cat D , n. 1 cat B)	Come da PFP 2022/2024
2024		
2025		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2023	tre	PNRR - fondo di cui al comma 5 dell'articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233
2024	tre	
2025	tre	
Concorsi		
2023	SI	integrazione PFP 2022/2024
2024	nessuno	
2025	nessuno	
Stabilizzazioni		
2023	nessuno	
2024	nessuno	
2025	nessuno	

3.3.5 Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

Il Piano formativo riguarda i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti (Anticorruzione)
2. Trasparenza e anticorruzione (Anticorruzione)
3. Legge sul procedimento
4. Gestione tributi/bilancio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni gratuiti.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Partecipazione a corsi *on line* in orario di ufficio

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** miglioramento della qualità degli atti
- b) **IN CHE MISURA:** riduzione/azzeramento dei rilievi in sede di controlli amministrativi
- c) **IN CHE TEMPI:** entro 31/12/2023

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Dott. Giuseppe Zampogna



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppe Cleri



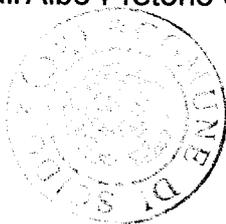
=====

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA DATA NOTIZIA AI CAPIGRUPPO
IN DATA 06 SET. 2023 PROT. N. 4265

=====

La sottoscritta incaricata della pubblicazione attesta che copia della su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Scido, li 06 SET. 2023



L'INCARICATA



Il sottoscritto Segretario Comunale ATTESTA che la su estesa deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del d.lgs. n. 267 del 18.08.2000 e s.m.i (trascorsi 10 giorni della pubblicazione).
- La presente è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 18.08.2000 n. 267.

Scido, li 06 SET. 2023



IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppe Cleri



- Originale della deliberazione
- Copia conforme all'originale della deliberazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Giuseppe Cleri

