



COMUNE DI SANT'ANTONIO ABATE
Città Metropolitana di Napoli

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026
(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
L. 6 agosto 2021, n. 113 ess.mm.ii.)

Indice	
Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....	5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Anche per il 2022, in considerazione della proroga dei termini di approvazione degli strumenti di programmazione finanziaria, il documento viene redatto tenendo conto che gran parte dei provvedimenti assorbiti sono stati già separatamente adottati e confluiscono nel PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6.8.2021, n. 113, 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, il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio - 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali è stato rinviato al 15 marzo 2024. Per effetto della proroga del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO, da parte degli Enti locali, slitta di 30 giorni successivi al nuovo termine.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sant'Antonio Abate

Indirizzo: Piazza della Libertà

P. IVA 01548591211-C.F. 82007270638

Sindaco: Ilaria Abagnale

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 58,58

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 19.084

Telefono: 081/39.11.211

Sito internet: <https://www.comunesantantonioabate.it/>

E-mail:

PEC: protocollo.comunesantantonioabate@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valorepubblico

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **47 del 19.12.2023** ([link](#))

Bilancio di previsione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **53 del 27.12.2023** ([link](#))

PIANO TRIENNALE 2024/2026 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA L.n. 244/2007 (FINANZIARIA 2008).

PREMESSA

L'art. 2, ai commi 594 e seguenti, della L.n. 244/2007, introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001, che si concretizzano, essenzialmente, nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchiature di telefonia mobili.

A - DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate nei relativi uffici comunali, al fine dell'espletamento del lavoro attinente le mansioni di riferimento. Il criterio dominante nell'assegnazione in uso al dipendente sono le mansioni di competenza, in conformità della pianta organica dell'ente e degli specifici obiettivi delineati dal piano delle performance.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

Situazione al 31.12.2023

	Totale	Proprietà	Noleggio
--	--------	-----------	----------

Personal computer	89	89	0
Notebook	6	6	0
Stampanti in bianco e nero	28	28	0
Stampanti a colori	5	5	0
Scanner a colori	2	2	0
Scanner b/n	0	0	0
Server	1	1	0
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete, scanner, fax)	1	0	1
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	10	0	10
Personal computer non collegato al server per Videosorveglianza	2	2	0

1 - Analisi situazione esistente

- *acquisti* □ Le regole per l'acquisto, la dismissione e l'utilizzo dei beni sopra elencati, compresa la gestione del sistema informativo, sono fondate nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione in conformità alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature, con l'adozione di un sistema di riserve minime per affrontare le situazioni di emergenza del sistema.

Le apparecchiature tecnologiche sono di proprietà del Comune, mentre le macchine fotocopiatrici sono a noleggio.

Nel triennio, è stato avviato un processo di revisione delle procedure di acquisto utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Nei casi in cui non erano presenti convenzioni, si è proceduto in genere ad una Richiesta di Offerta (RdO) nel portale Consip o, in subordine, alla ricerca del prodotto/servizio comportante il prezzo più vantaggioso all'interno del catalogo MEPA (mercato elettronico della P.A.) procedendo con un ordine diretto sul portale. Anche nei casi in cui la fornitura/servizio poteva essere fatta da un solo fornitore, si è ricorso, nella maggioranza dei casi, al mercato elettronico Consip effettuando una "trattativa diretta" che è una modalità di negoziazione, semplificata rispetto alla tradizionale RDO, rivolta a un unico operatore economico.

- *costi di stampa e servizi* □ vi è stato un forte impegno nelle politiche eco-sostenibili, con effetti anche sulla riduzione dei consumi, prestando particolare attenzione alla riduzione delle stampe al fine di diminuire l'uso di carta, cartucce/toner e dei costi relativi, attraverso la sensibilizzazione del personale a una politica di scambio delle informazioni mediante documenti digitali e non cartacei.

Costo carta	
Anno 2022	Anno 2023
€ 3.384,89 iva inclusa	€ 3.403,80 iva inclusa

Al fine di realizzare risparmi, sia nell'uso di stampati, che in costi di gestione, si evidenziano, in particolare, i risparmi dei costi derivati dalle notifiche tramite pec degli avvisi di accertamento Tari ed Imu, dei solleciti di pagamento Tari e del recapito a mezzo mail degli avvisi di pagamento Tari. Con riferimento all'attività di accertamento e controllo delle imposte e tasse locali, dove non è stato possibile utilizzare la pec, si è cercato di procedere attraverso l'attività del messo notificatore.

Numero di atti notificati a mezzo pec o recapiti a mezzo mail

Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
Atti	Risparmio	Atti	risparmio	Atti	risparmio
1233	€ 1530,18	1733	€ 3.015,85	2348	€ 17.065,35

Numero di atti notificati a mezzo messo comunale /messo notificatore

Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
Atti	Risparmio	Atti	risparmio	Atti	risparmio
129	€ 576,57	958	€ 3.983,44	1.474	€ 11.541,42

Dal raffronto tra le annualità del periodo 2021/2023, si evince un consistente contenimento della spesa precedentemente sostenuta che, solo nell'ultimo anno, ammonta a € 28.606,77.

Il risparmio è stato calcolato applicando il costo di notifica sostenuto a seconda della tipologia di atto recapitato e al soggetto gestore del servizio di consegna (Poste Italiane spa o soggetto privato).

Nel triennio 2024/2026 è previsto un incremento delle notifiche a mezzo pec e delle consegne a mezzo mail con la raccolta degli indirizzi dichiarati dai contribuenti e dall'aggiornamento delle pec dal sistema Ini pec ed Inad; l'utilizzo in misura maggiore dei messi notificatori collocati presso l'ufficio tributi; l'utilizzo della piattaforma delle notifiche digitali.

- *strumenti informatici* □ Si è proceduto a una razionalizzazione della dotazione stampanti per ridurre progressivamente il numero e i costi di gestione, attraverso l'utilizzo congiunto con stampanti centralizzate, aderendo a Convenzioni Consip per 36 mesi. Nel periodo di osservazione, si è realizzato anche il miglioramento delle condizioni di noleggio delle stampanti con macchine che hanno una maggiore produzione di copie. Il risparmio raggiunto sul canone di noleggio dall'anno 2019 ad oggi ammonta ad una percentuale complessiva di **28,74%**

dall'anno 2020 all'anno 2022 → 9,92%

dall'anno 2023 all'anno 2025 → 9,22%

anno 2019		
11.000,00 €		
anno 2020	anno 2021	anno 2022
9.178,70	8.268,09	8.268,09
anno 2023	anno 2024	anno 2025
8.634,55	7.838,06	7.838,06

Inoltre, la funzione di stampanti in rete ha consentito la stampa di fogli su fronte e retro automatico, con un notevole risparmio di toner e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e ogni settore è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate. L'utilizzo di un NAS e il collegamento dei pc alla rete ha permesso una gestione dei dati integrata e una velocizzazione dei sistemi in uso.

L'utilizzo della fibra ottica ha permesso una navigazione dati più veloce e un miglior utilizzo delle piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze, velocizzando anche l'utilizzo della posta elettronica. E' stata implementata una linea dati di backup su tecnologia Ponte Radio per far fronte al malfunzionamenti e/o guasti della linea dati principale per garantire la continuità dei servizi.

- *dematerializzazione e informatizzazione* □ Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico, ha consentito di modificare la gestione del flusso documentale e le relazioni tra

uffici e servizi del Comune. Sono stati attivati, inoltre, i processi tecnologici relativi all'archiviazione digitale e conservazione in outsourcing degli atti, attraverso l'utilizzo di software adeguati ed accreditati.

Hanno contribuito sia al percorso di dematerializzazione, che ai connessi risparmi, le seguenti azioni:

- introduzione del sistema di gestione delle delibere e determine con firma digitale;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i componenti degli organi politici, che, in base al sistema organizzativo, sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
- acquisizione delle firme digitali per tutti i responsabili dei procedimenti per diverse tipologie di atti;
- attivazione del modulo pratiche edilizie propedeutico all'implementazione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportellounico dell'edilizia)
- attivazione di sistemi di pagamento delle imposte comunali (IMU e TASI) con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.
- Utilizzo dello Sportello Unico Attività produttive SUAP (fascicolo telematico e scrivaniavirtuale) per la gestione delle pratiche;
- attivazione del servizio di visualizzazione on line delle buste paga e CUD ai dipendenti.

E' stato, altresì, dato avvio a un procedimento di digitalizzazione, anche attraverso l'utilizzo del sistema PagoPa per le riscossioni e all'attivazione di alcuni pagamenti spontanei, con un miglioramento dei servizi offerti al cittadino e all'attivazione di alcuni servizi sull'app IO.

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

- Acquisti □ Ogni responsabile di servizio proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale. Ove indisponibile o inidoneo, si utilizzerà il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. E' obiettivo dell'Ente perseguire adeguate economie di scala per rendere efficiente e realizzabile l'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, creando un modello di pubblica amministrazione che si organizza e agisce sulla base dei criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, al fine di produrre risultati migliori con minori costi.
- Costi di stampa e servizi □ Si proseguirà nella campagna di sensibilizzazione del personale affinché riducano le stampe non necessarie. I Responsabili dei settori monitoreranno il rispetto dei seguenti obiettivi di razionalizzazione:
 - gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di manifesti, fotografie, locandine, ecc..
 - tutte le stampe, in particolare quelle voluminose, dovranno essere effettuate fronte /retro e, dove possibile, con più pagine per foglio, mentre, per le stampe di prova, dovrà essere utilizzata la carta già stampata da un lato;
 - tutte le comunicazioni interne dovranno avvenire per posta elettronica (dematerializzazione dei flussi interni);
 - si dovrà evitare la riproduzione di leggi e decreti, favorendo la consultazione a video.
 - si dovrà incentivare, fra i dipendenti con incarichi di responsabilità, l'utilizzo della firma digitale,
 - si dovrà mettere in atto la fascicolazione elettronica con la gestione informatica degli allegati;
 - tutte le comunicazioni esterne dovranno avvenire prioritariamente a mezzo posta elettronica, soprattutto certificata, riservando l'invio tramite posta raccomandata ai soli casi in cui ciò risulti effettivamente inevitabile.
 - i rifiuti di carta dovranno essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Per un contenimento generale delle spese, si farà ricorso ad accorgimenti per ridurre i costi energetici, quali lo spegnimento delle luci, dei computer, dei monitor e dei macchinari degli uffici.

- Strumenti informatici: Si proseguirà nell'uso condiviso e razionale delle apparecchiature informatiche e

dei programmi di gestione. Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- per gli acquisti di nuova strumentazione, si provvederà a valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non fosse utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che ne faranno richiesta;
- si proseguirà nella progressiva eliminazione dell'uso di stampanti individuali, con conseguente risparmio di consumabili.
- saranno preferiti gli acquisti e i noleggi di stampanti multifunzione utilizzate congiuntamente anche fra settori diversi;
- ogni settore dovrà essere dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici per monitorare la produzione delle copie;
- verrà valutato e realizzato, nell'ambito delle disponibilità economiche, il potenziamento della fibra ottica che consentirà di navigare più velocemente su tutte le piattaforme web che l'Ente è obbligato ad utilizzare per assolvere alle proprie incombenze.
- Dematerializzazione e informatizzazione □ Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale vigente, si continuerà nel processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi, prevedendo, nel triennio 2024/2026, le seguenti azioni:
 - acquisizione/rinnovo delle firme digitali per tutti i soggetti facenti parte dell'organo di indirizzo politico e dell'organo esecutivo che, in base al sistema organizzativo, sottoscrivono gli atti per quanto di propria specifica competenza;
 - implementazione del sistema di gestione delle pratiche edilizie attraverso procedure on line (sportello unico dell'edilizia);
 - potenziamento del sistema di pagamento delle entrate comunali con elaborazione dell'F24 on line, con un conseguente risparmio di carta e lavoro nella gestione dello sportello diretto.
 - Ampliamento dei servizi di pagamento tramite il nodo nazionale dei pagamenti (Pago Pa) per i restanti servizi comunali e ampliamento dei servizi comunali da utilizzare con l'app IO.

B - PARCO MEZZI COMUNALI

1 - Analisi situazione esistente Automezzi

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

N	MARCA	TIPO	TARGA e immatricolaz.	ALIMENTAZIONE
1	Fiat Panda	Autovettura	BH 353 MX-08/05/2000	Benzina
2	Porter Piaggio	Autocarro	CM 119 GN-05/01/2004	Gasolio
3	Ape Car	Motocarro	AC 73954-26/06/1997	Benzina
4	Nissan X Trail	Autovettura	DA932GW-03/12/2009	Gasolio
5	Porter Piaggio	Autocarro	DS056KC-25/07/2008	Gasolio
6	Porter Piaggio	Autocarro	DS467KC-09/09/2008	Gasolio
7	Fiat Ducato	Autocarro	BJ 925 WD-03/08/2000	Gasolio
8	Porter Piaggio	Furgone	BE 974 MW-27/08/1999	Benzina
9	Bremach	Autocarro	DK 532 TD-28/07/2007	Gasolio

10	Macchina Semovente	BobKat	AGY003-04/02/2008	Gasolio
11	Moto Aprilia	Scouter	YA00941 già BD21040 31/10/2008	Benzina
12	Moto Aprilia	Scouter	YA00942 già BD21041 31/10/2008	Benzina
13	Fiat 16	Autoveicolo	GF 399AS	Gasolio
14	Fiat Doblo	Autovettura	YA151AH-26/5/2011	Gasolio
15	Peugeot 508	Autovettura	EL415WE-2/4/2012	Gasolio
16	Romanital	Autocarro	EM146MV-5/4/2012	Gasolio
17	Fiat Punto	Autovettura	YA 220AM-4/7/2012	Benzina
18	RENAULT ZOE	Autovettura	YA068AN	Elettrica
19	JEEP RENEGADE	Autovettura	YA549AH	IBRIDA
20	Autocarro Iveco	Autocarro	FT 201 FP	Gasolio
21	Autoveicolo "uso speciale" ISUZU	Autoveicolo	DH 829 CR	Gasolio

La spesa per tutto il parco mezzi comunale è composta da carburante, lavaggio, manutenzione, assicurazione e tasse di circolazione. Tutti i veicoli sono dotati di apposito registro sul quale vengono annotati, quotidianamente, l'utilizzatore, la motivazione dell'uso e i chilometri percorsi.

Delle 5 autovetture di servizio in dotazione alla Polizia locale, 4 sono impiegate dal personale di Polizia Locale per attività di polizia stradale e una è utilizzata per compiti di rappresentanza, nonché per attività di P.G.

Gli ultimi due veicoli acquistati perseguono l'obiettivo di cui alla legge di bilancio 2020 (L.n. 160/2019, pubblicata sulla G.U. 304 del 30.12.2019), nella quale è previsto anche l'obbligo per le p.a. di acquistare veicoli di servizio elettrici, ibridi o a idrogeno, in misura non inferiore al 50% dei mezzi acquistati o noleggiati a partire dal 1° gennaio 2020, ai sensi dei commi da 107 a 109. A soddisfacimento di tale obiettivo il Comune si è dotato di un veicolo elettrico e 1 veicolo ibrido.

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2024/26 saranno le seguenti:

- razionalizzare i viaggi e le missioni anche prevedendo l'organizzazione di spostamenti plurimi dei dipendenti quando possibile;
- per l'acquisto del carburante, si proseguirà nell'utilizzo delle convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip). Il personale addetto sceglierà il distributore più vicino alla sede dell'Ente;
- sarà consolidato il trend di acquisizione e sostituzione dei mezzi obsoleti e non più in linea con le normative vigenti, in linea con il rispetto delle norme ambientali.

Il personale assegnatario del mezzo dovrà inoltre:

provvedere al rifornimento; segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato; verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo al fine di non aggravare ulteriormente sulle spese di riparazione del veicolo stesso.

L'utilizzatore dovrà compilare il libretto di bordo in dotazione alle autovetture.

1- Analisi situazione esistente telefonia

Telefonia mobile

L'Ente dispone di n. 29 sim telefoniche in dotazione ai dirigenti e a personale reperibile, nonché per l'utilizzo dei dispositivi di sosta a pagamento e del sistema di videosorveglianza.

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con centrale telefonica realizzata con tecnica digitale. Attualmente, è attiva una sola linea telefonica con una contemporaneità di 30 canali e alcune linee fax. Nel corso del triennio 2020/2023 si è proceduto alla razionalizzazione delle spese di telefonia mobile e fissa e linea dati attraverso l'affidamento del servizio di telefonia a seguito di procedura negoziata, realizzando un risparmio di oltre il 20% circa, come da prospetto che segue:

anno 2021	anno 2022	anno 2023
31.915,92	32.661,11	32.661,11

Illuminazione pubblica

L'Ente ha investito, attraverso progetto di finanza, nell'Illuminazione pubblica delle strade comunali con la sostituzione dei corpi illuminanti tradizionali con apparecchi a led più performanti e con conseguente notevole risparmio energetico.

Illuminazioni immobili comunali

Sono in corso di ultimazione alcuni progetti di efficientamento energetico dei plessi scolastici di Via Buonconsiglio ed E. Forzati e della Casa Comunale, con l'installazione di impianti fotovoltaici, finanziati con fondi statali, che realizzeranno un notevole risparmio energetico e una corrispondente riduzione della spesa.

Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali

Nel corso del triennio sono stati eseguiti interventi di risparmio energetico degli impianti di riscaldamento nel Plesso scolastico di via Cesano con pompa di calore collegata ai pannelli fotovoltaici.

2 - Misure di razionalizzazione da adottare per il triennio:

Telefonia mobile

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2024/26 saranno le seguenti:

- graduale dismissione delle sim aziendali, stante le possibilità d'interconnessione sempre più avanzata degli addetti che risultano raggiungibili anche senza l'ausilio delle sim di servizio ;
- l'uso delle sim cellulari deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità , o in situazione di emergenza per eventi emergenziali, sinistri, guasti o, comunque in tutti i casi per i quali viene richiesto un intervento immediato

Telefonia fissa

Al fine di ottenere un miglioramento dei servizi, verranno valutati possibili potenziamenti delle attuali linee dati, cercando l'offerta più vantaggiosa a parità di prestazioni, affidando il servizio di fonia fissa e connessione dati perseguendo maggior razionalizzazione e miglioramento delle prestazioni.

Illuminazione pubblica

L'Amministrazione Comunale continuerà ad avvalersi delle innovazioni dell'impianto di pubblica illuminazione posti in essere dal gestore del progetto di finanza.

Illuminazioni immobili comunali

L'Ente proseguirà, in base alle risorse che si renderanno fruibili, alla realizzazione di interventi di efficientamento energetico presso gli immobili comunali di proprietà comunale.

Efficientamento energetico impianti di riscaldamento immobili comunali

Nel corso del triennio continueranno gli interventi di efficientamento energetico presso le scuole e gli altri edifici di proprietà comunale.

Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2024-2026 , allegato Piano delle azioni positive 2024-2026 , inviata alla Consigliera della Parità della Città Metropolitana di Napoli con nota prot. 3933 del 30/01/2024.
---	---

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) periodo 2024/2026 – ai sensi dell'Art. 48 D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle Pari Opportunità” tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 N. 246”.

La L. 10.4.1991, n. 125, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”, pressochè integralmente confluita nel D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ha rappresentato una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, o, comunque, di tutela dei generi, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia a livello internazionale.

Le azioni positive costituiscono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli che si frappongono alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure “speciali”, in quanto appunto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie fino a quando si continuerà a rilevare una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano, quindi, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro e nei posti di vertice.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della L. n. 903/1997 alla parità sostanziale di cui alla sopradescritta normativa è stato caratterizzato, in particolare, dall' istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile, dall'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile, dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile, dall'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo-donna.

La Direttiva 23.5.2007, avente a oggetto "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del ruolo ricoperto dalle amministrazioni pubbliche nello svolgimento di attività positive e propositive per dare attuazione a tali principi.

L'art. 48 del D.Lgs.n. 198/2006 n. 198, prevede che, ai sensi degli artt. 1, co. 1, lett. c), 7, co. 1, e 57, co. 1, del D.Lgs. 30.3.2011, n. 165, i comuni predispongono piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, a promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, co. 2, lett. d), della L. n. 198/2006, a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il Comune di Sant'Antonio Abate, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende continuare ad armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne a ricevere lo stesso trattamento in materia

di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con la direttiva n. 2/19 del 26.6.2019, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità dettano linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Il Piano si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi: condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianza sostanziale tra uomini e donne in ordine alle opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, valorizzazione delle caratteristiche di genere, da conseguire attraverso le seguenti azioni positive, già in corso di attuazione nell'ambito dell'organizzazione comunale e senza soluzione di continuità rispetto alle misure che hanno costituito oggetto dei Piani fin qui adottati:

Azione	1
Oggetto	Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
Obiettivo	Rimuovere discriminazioni e favorire condizioni di benessere organizzativo.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Risorse	Non necessarie
Interventi	Porre in essere le attività necessarie a impedire che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da: pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni, a difesa dell'integrità, della dignità e del benessere fisico e psichico della persona. Divulgazione del Codice disciplinare del personale degli EE.LL., per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti e delle molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona, e il dovere di tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
Strutture coinvolte -Ufficio Personale - CUG	

Azione	2
Oggetto	Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità
Obiettivo	Promuovere la cultura di genere e la diffusione del benessere organizzativo.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Risorse	Non necessarie
Interventi	Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le predette esigenze con quelle formative/professionali, valorizzando attitudini e capacità personali. Potranno essere organizzate riunioni con i lavoratori e le lavoratrici, per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo e per la verifica dell'attuazione delle misure previste dal P.A.P.
Strutture coinvolte	CUG-Ufficio Personale e strutture dell'Ente interessate

Azione	3
Oggetto	Formazione delle commissioni di concorso - Requisiti di accesso all'impiego e agli incarichi
Obiettivo	Garantire la presenza del genere femminile nei ruoli e nelle posizioni in cui sono storicamente sottorappresentate.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Risorse	Non necessarie
Interventi	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile, che di quello femminile. Garantire, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e favorire l'assegnazione dell'incarico di Presidente al genere femminile. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari profili professionali, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. In sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune a Enti esterni al fine della nomina in Commissioni, Comitati e altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, osservare le norme in tema di pari opportunità, tenendo conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
Strutture coinvolte	Strutture dell'Ente direttamente interessate

Azione	4
Oggetto	Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza
Obiettivo	Agevolare il rientro da periodi di assenza senza subire conseguenze negative di carattere personale e professionale
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Risorse	Non necessarie
Interventi	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune nel frattempo maturate, anche al fine di mantenere le competenze a un livello costante.
Strutture coinvolte	Responsabili delle strutture dell'Ente direttamente interessate.

Azione	5
Oggetto	Conciliazione tra vita lavorativa e vita privata
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Risorse	Non necessarie
Interventi	Fermo restando il rispetto dell'orario di lavoro e di apertura al pubblico, in presenza di particolari esigenze derivanti da

	documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati, ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che versano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e alla rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca un ostacolo nella progressione di carriera.
Strutture coinvolte	Ufficio Personale - CUG

Azione	6
Oggetto	Promuovere cultura di genere e pari opportunità
Obiettivo	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Risorse	Non necessarie
Interventi	Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Istituire, sul sito Web del Comune, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti, apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.
Strutture coinvolte-Ufficio Personale-CUG-Datore di lavoro-Responsabili strutture di appartenenza	

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, impegnata al progressivo conseguimento di una sostanziale parità di sessi.

L'organizzazione comunale ha visto, infatti, incrementare la presenza femminile, ferma restando la necessità di ridurre il divario di genere e, comunque, di attivare, nella gestione del personale, strumenti per promuovere le reali pari opportunità come elemento significativo di rilevanza strategica.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il sotto riportato quadro di raffronto tra la dotazione di uomini e donne, dalla quale emerge che, all'1.1.2024, su 63 dipendenti in servizio a t.i., solo 25 sono donne, compreso il segretario comunale. Inoltre, la consistente riduzione della capacità assunzionale rispetto alle cessazioni dei rapporti di lavoro, che ha caratterizzato gli ultimi esercizi finanziari, ha comportato l'assunzione di alcuni dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Invece, su 9 dipendenti assunti a tempo determinato, n. 3 sono donne.

SITUAZIONE all'1.1.2024

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio sia a tempo indeterminato, che a tempo

determinato, presso il Comune all'1.1.2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

TOTALE PER GENERE

TEMPO INDETERMINATO	DONNE	UOMINI
63	25	38
Segretario comunale	0	
Totale	25	38
%	39.7%	60.3%

TEMPO DETERMINATO	DONNE	UOMINI
9	3	6
Totale	3	6
%	33.3%	66.7%

TOTALI PER CATEGORIA

Area	Ex Categoria	DONNE	%	UOMINI	%
Funzionari	D	14	58.3%	10	41.7%
Istruttori	C	9	27.3%	24	72.7%
Operatori esperti	B	4	40%	6	60%
Operatori	A			2	100%
	Dirigenti	1	33,3%	2	66,7%
	Segretario generale	0	0%		
	Totale	28	38.9%	44	61.1%

Dall'analisi dei dati surriportati, emerge che la presenza femminile è ancora insufficiente rispetto alle prospettive di integrale superamento del divario di genere, anche se, pur registrando una differenza di generi di poco superiore a due terzi, il gap è rilevante nelle ex categorie A e B, in particolare tra gli addetti alle manutenzioni, laddove sono presenti esclusivamente dipendenti di sesso maschile, tenuto conto del particolare profilo professionale dei lavoratori, oltre che nella ex categoria C, ma non nella ex categoria D, in cui il contributo delle lavoratrici in possesso di più specifica professionalità diventa determinante.

L'età dei dipendenti, in relazione alle fasce rispettivamente indicate, è la seguente:

Età	Uomini	Donne
< 30	3	1
31/40	7	9
41/50	10	7
51/60	14	9
> 60	10	2
TOTALE	44	28

Le differenze di genere rilevate nella distribuzione riguardo alle fasce d'età conferma quanto riscontrato anche a livello nazionale, ovvero un sensibile innalzamento dell'età media dei dipendenti, in particolare nel pubblico impiego, anche a causa dei limiti al *turn over* e della normativa in materia assunzionale, per cui molti dei dipendenti hanno più di 50 anni di età.

Questo Ente, gradualmente e compatibilmente con le possibilità offerte dalla legislazione in materia di assunzione di personale e dalla relativa disponibilità finanziaria, sarà, comunque, interessato da un processo di avvicendamento e di riequilibrio attraverso le prescritte procedure.

Come già evidenziato, a seguito del perfezionamento delle ultime assunzioni, si è già verificato un ricambio generazionale, con la contestuale acquisizione di risorse umane soprattutto nei profili più qualificati, in seguito all’inserimento di presenze femminili nei profili ‘istruttori’ e ‘funzionari’, e alla valorizzazione delle relative professionalità.

Quanto sopra trova riscontro anche nel raffronto dei dipendenti individuati quali figure apicali, dal quale emerge che tali posizioni sono significativamente coperte da donne, come segue:

FIGURE APICALI

TOTALE DIPENDENTI	DONNE	UOMINI
SEGRETERIO COMUNALE	/	/
DIRIGENTI	1	2
P. ORG.	2	3
Totale	3	5
%	37.5%	62.5%

Si dà atto, in conclusione, che non sussiste una specifica violazione dell’art. 48, co. 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198, e ss.mm.ii., ferma restando la necessità di continuare a porre in essere idonee attività per addivenire a un graduale riequilibrio della presenza femminile, a fronte di un divario fra generi ancora significativo dal punto di vista numerico ma che, in realtà, avuto riguardo alla qualità di profili professionali e agli incarichi di responsabilità, vede sensibilmente ridotta la disuguaglianza numerica in favore del genere femminile.

Il Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.

In conformità della Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, ‘In ragione del collegamento con il ciclo della *performance*, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*’.

Esso sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti, dandone comunicazione ai dipendenti e alle dipendenti.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, presso l’ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza annuale, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 , approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 29/01/2024 (link)
---	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione	Struttura organizzativa , di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 150 del 13.06.2023 - Organigramma (link)
Struttura organizzativa	Articolazione degli uffici e dei servizi (https://santantonioabate.etrasparenza.it/pagina25_articolazione-degli-uffici.html)
DOTAZIONE ORGANICA	
COMUNE SANT'ANTONIO ABATE	

Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		SEGRETARIO GENERALE	1	0	1
AMBITO TERRITORIALE N. 32					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
		COORDINATORE UFFICIO DI PIANO			
Funzionari	D1	SOCIOLOGO	2	1,7	0,3
Istruttori	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	0,85	0,15
SERVIZIO LEGALE					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D3	FUNZIONARIO AVVOCATO	2	2	0
POLIZIA MUNICIPALE					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D3	FUNZIONARIO COMANDANTE P.M.	1	1*	0
Funzionari	D1	ISTR. DIRETTIVO DI VIGILANZA	2	2	0
Istruttori	C1	ISTR. DI VIGILANZA	15	7	8
Operatori esp	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
SETTORE FINANZIARIO					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	DIRIGENT E	DIRIG. SETTORE FINANZIARIO	1	0	1**
Servizio Tributi ed altre entrate					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	0,8	0,2
Operatori esp	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
Servizio ragioneria programmazione economica-finanziaria					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D3	FUNZ. RESP. CONTABILE	1	1**	0
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0,6	0,4
Operatori esp	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	1	1
Operatori esp	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1
Servizio economato e Risorse umane					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM/CONT.	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	0,8	0,2

Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1
Operatori esp	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	0,83	0,17
SETTORE AMMINISTRATIVO					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	DIRIGENT E	DIRIG. SETTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1*
Servizio affari generali OO. II.					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D3	FUNZ. VICE SEGR. GENERALE	1	0	1
Funzionari	D3	FUNZ. RESP. AMMINISTRATIVO	1	0	1
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE INFORMATICO	1	1	0
Operatori esp	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	1	1
Operatori esp	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	2	0	2
Operatori esp	B1	CENTRALINISTA	1	1	0
Operatori	A	OPERATORE AMMINISTRATIVO	3	0	3
Servizi demografici					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	1,5	1,5
Istruttori	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	1	0
Servizio socio assistenziale educativo integrazione					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	1	0
Funzionari	D1	ASSISTENTE SOCIALE	3	3	0
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	0	4
Operatori esp	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
Servizio attività culturali sportive, turismo, eventi, manifestazioni, patrocini, contributi, assoc.					
E Forum giovani					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO	1	1	0
SETTORE TECNICO					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
	DIRIGENTE	DIRIG. SETTORE TECNICO	1	0	1
Servizio urbanistica e pianificazione, SUAP - SUE					
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI
Funzionari	D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	0	1
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1,9	0,1
Istruttori	C1	ISTRUTTORE TECNICO	4	2,6	1,4
Istruttori	C1	ISTRUTTORE FINANZIARIO	1	0,6	0,4

Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0																																				
Servizio LL. PP. Progettazione																																									
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI																																				
Funzionari	D3	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0																																				
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0																																				
Istruttori	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	1	0																																				
Istruttori	C1	ISTRUTTORE TECNICO	3	2	1																																				
Operatori esp	B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	3	0	3																																				
Operatore	A	OPERATORE TECNICO	2,5	2	0,5																																				
Servizio Ambiente ed ecologia																																									
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI																																				
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0																																				
Operatori esp	B3	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2	1	1																																				
Operatori esp	B3	COLLABORATORE TECNICO	1	0	1																																				
Operatori esp	B1	ESECUTORE TECNICO	2	1	1																																				
Operatori	A	OPERATORE TECNICO	3	0	3																																				
Paesaggio, Patrimonio, Gestione beni immobili demaniali e patrimoniali																																									
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI																																				
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	0																																				
Istruttori	C1	ISTRUTTORE TECNICO	1	0,5	0,5																																				
Servizio Appalti e contratti																																									
Area	ex CTG	PROFILO	N. POSTI	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI																																				
Funzionari	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0,9	0,1																																				
ex CTG			N. POSTI	P. COPERTI	VACANTI																																				
S. G.			1	0	1																																				
DIR.			3	0	3																																				
D3			8	3	5																																				
D1			21	20,5	0,5																																				
C			43	24,25	18,75																																				
B3			8	4	4																																				
B1			12	4,83	7,17																																				
A			8,5	2	6,5																																				
TOT.			104,5	58,58	45,92																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA (art. 12 del CCNL 16/11/2022)</th> <th>N.POSTI</th> <th>P. COPERTI</th> <th>VACANTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Area Funzionari ed Elavata qualificazione</td> <td>29</td> <td>23,5</td> <td>5,5</td> </tr> <tr> <td>Area Istruttori</td> <td>43</td> <td>24,25</td> <td>18,75</td> </tr> <tr> <td>Area Operatori esperti</td> <td>20</td> <td>8,83</td> <td>11,17</td> </tr> <tr> <td>Area Operatori</td> <td>8,5</td> <td>2</td> <td>6,5</td> </tr> <tr> <td>Totale AREE</td> <td>100,5</td> <td>58,58</td> <td>41,92</td> </tr> <tr> <td>DIRIGENTI</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>SEGRETARIO GENERALE</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Totale complessivo</td> <td>104,5</td> <td>58,58</td> <td>45,92</td> </tr> </tbody> </table>						AREA (art. 12 del CCNL 16/11/2022)	N.POSTI	P. COPERTI	VACANTI	Area Funzionari ed Elavata qualificazione	29	23,5	5,5	Area Istruttori	43	24,25	18,75	Area Operatori esperti	20	8,83	11,17	Area Operatori	8,5	2	6,5	Totale AREE	100,5	58,58	41,92	DIRIGENTI	3	0	3	SEGRETARIO GENERALE	1	0	1	Totale complessivo	104,5	58,58	45,92
AREA (art. 12 del CCNL 16/11/2022)	N.POSTI	P. COPERTI	VACANTI																																						
Area Funzionari ed Elavata qualificazione	29	23,5	5,5																																						
Area Istruttori	43	24,25	18,75																																						
Area Operatori esperti	20	8,83	11,17																																						
Area Operatori	8,5	2	6,5																																						
Totale AREE	100,5	58,58	41,92																																						
DIRIGENTI	3	0	3																																						
SEGRETARIO GENERALE	1	0	1																																						
Totale complessivo	104,5	58,58	45,92																																						

NOTE

* Il Funzionario D3 Comandante Polizia Locale attualmente ricopre l'incarico di Dirigente del Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 110 del TUEL

** Il Funzionario D3 Responsabile Contabile attualmente ricopre l'incarico di Dirigente del Settore Finanziario ai sensi dell'art. 110 del TUEL

Sottosezione di programmazione -Organizzazione del lavoro agile

Artt. 63 e segg. del CCNL 16.11.2022.

Richiamati

la L. 124/2015 e la L.81/2017, che disciplinano il Lavoro Agile; le direttive e i decreti del Ministro della Pa in tema di smart working; il Piano azioni positive 2024/2026 del Comune di Sant'Antonio Abate; la disciplina del Lavoro a distanza, di cui al Titolo VI del CCNL Funzioni Locali 16.11.2022, che, al Capo I, definisce il Lavoro agile (artt. 63-67) e, al Capo II, il Lavoro a distanza (artt. 68-70).

Dato atto che

Ai sensi dell'art. 63 CCNL 16.11.2022, il Lavoro Agile di cui alla L.81/17 è una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro.

L'art. 68 CCNL 16.11.2022 disciplina il Lavoro da remoto che può essere prestato presso il domicilio o presso altre sedi di coworking, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso la modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio alla quale il dipendente è assegnato.

Al fine di armonizzare la disciplina interna del lavoro agile e da remoto (ework), introdotto in relazione al proprio modello organizzativo, questo Ente adotta un modello di lavoro ibrido, inteso come mix tra lavoro a distanza e lavoro in presenza, al fine di combinare il meglio delle due esperienze, rispondendo alle mutate esigenze dei/le lavoratori/trici e creando, al contempo, organizzazioni sempre più performanti, con un approccio "office-first", in cui l'ufficio rimane, comunque, il luogo principale dove svolgere l'attività.

I principali vantaggi legati alla modalità lavorativa in presenza sono connessi alla componente sociale, che rimane essenziale in ogni aspetto della vita, sia personale sia lavorativa. Fermo restando quindi, la centralità del lavoro in presenza, l'Amministrazione promuove il lavoro a distanza come modalità di lavoro funzionale all'organizzazione volta a garantire il mantenimento / miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza delle funzioni e dei servizi rivolti a cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni e attenta alle esigenze di conciliazione del personale, secondo principi, criteri e modulazioni che confluiscono nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO).

Sulla proposta di disciplina del lavoro agile è stato attivato il confronto con i soggetti sindacali, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 16.11.2022, con nota n. 19097 di prot. del 25.5.2023, e nei cinque giorni dalla ricezione della stessa non sono pervenute osservazioni.

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (smart working)

La prestazione lavorativa è erogata in modalità agile nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. il lavoro agile è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto da tutto il personale in servizio nell'Ente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. il/la dipendente può, in ogni momento, ricorrendo i presupposti organizzativi, aderire al lavoro agile, siglando un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina le regole per

l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, ai sensi dell'art 65 del vigente CCNL;

3. sono oggetto di lavoro agile le attività che possono essere svolte a distanza, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del dipendente nella sede di lavoro, sulla base di un'analisi svolta da ciascun Dirigente/Responsabile.
4. i\le dipendenti che lavorano in modalità agile rispettano i criteri e le condizioni per la sicurezza del lavoro previste in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro, ai sensi del Dlgs n. 81/2008;
5. la giornata di lavoro agile deve essere svolta esclusivamente in uno dei luoghi autorizzati e definiti nell'Accordo individuale integrativo firmato dal/dalla dipendente con l'Amministrazione, in ambienti indoor (al chiuso) e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente deve individuare luoghi idonei e accertarsi che consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa attraverso l'uso abituale di strumentazione informatica e connettività, in condizioni di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni, di salvaguardia della strumentazione in uso, nonché nel rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, salubrità dei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs n. 81/2008. Sono esclusi gli edifici dove la connessione non è privata;
6. E' prevista la possibilità di lavorare in modalità agile, anche senza soluzione di continuità con la fruizione delle ferie, fino a un massimo di 4 giorni al mese, non cumulabili per un utilizzo successivo, usufruibili fino a un massimo di due giorni consecutivi. Per il personale neoassunto, durante il periodo di prova, il numero massimo di giornate usufruibili in modalità agile è limitato a 2 giorni mensili. La presenza contemporanea, con altri\ e colleghi\ è di per sé un'occasione di interazione spontanea che mette in relazione e moltiplica il passaggio di informazioni e l'apprendimento, tanto più necessaria in fase di inserimento nell'Ente;
7. il\la dirigente assicura quotidianamente la presenza in ufficio di un adeguato contingente di personale del Settore, sulla base delle specificità delle funzioni svolte e in coerenza con la tipologia e la frequenza di interazione prevista con gli altri uffici e con il pubblico;
8. ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun\a dirigente è tenuto\ a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale a esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile. Pur non rilevando, ai fini del rispetto della prevalenza, le assenze autorizzate (permessi 104, permessi sindacali, etc.), i\le dirigenti avranno cura di prevenire condotte che possano configurare una sostanziale elusione del suddetto principio di prevalenza (ad es. la fruizione delle giornate di ferie, esclusivamente o prevalentemente nei giorni di programmata presenza);
9. la programmazione delle giornate di lavoro agile va autorizzata dal\la proprio\ a Dirigente/Responsabile secondo le modalità in uso in ciascun Settore/servizio, al fine di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica di salvaguardia della conciliazione;
10. il/la dipendente in lavoro agile svolge la sua attività lavorativa nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsto, in una fascia oraria tra le ore 8 e le ore 20.00 e deve garantire una o più fasce orarie di compresenza obbligatorie durante la giornata per almeno 5 ore (3 ore al mattino e 2 ore al pomeriggio), come definito nell'Accordo individuale, in coerenza con le tipologie e la frequenza di interazione prevista dall'attività lavorativa svolta, anche con gli altri uffici dell'Ente e con il pubblico. Per il personale part-time, le ore di compresenza vengono riparametrate sulla base della prestazione oraria contrattuale. In tali orari, il/la dipendente deve essere contattabile – anche da parte di tutti i dipendenti dell'Ente, nonché dagli utenti o stakeholders, se richiesto dalla specifica natura dell'attività di competenza - attraverso telefono di servizio o con altre modalità di comunicazione, stabilite con il\la proprio\ a Dirigente/Responsabile;
11. l'Amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione intesa come “*il mancato esercizio di attività o comunicazioni lavorative per mezzo di strumenti digitali, direttamente o indirettamente*”, dalle ore 20.00 alle ore 8.00 e nelle giornate di sabato, di domenica e festivi; Si

conferma inoltre, quanto previsto dalla normativa vigente in materia di orario di lavoro.

12. le assenze, i riposi, le trattative sindacali, i permessi, tra cui quelli per visita medica, che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di contattabilità, comunicati con preavviso al responsabile e devono essere debitamente giustificati ai sensi del CCNL;
13. il lavoro straordinario, le indennità correlate a particolari condizioni di lavoro, le indennità per servizio esterno, l'indennità di turno e di rischio, ai sensi del vigente CCNL del comparto Funzioni Locali ed ogni altra indennità giornaliera legata alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza, non sono riconosciuti. Lo/la smartworker può continuare ad essere inserito nei turni di reperibilità per servizi di pronto intervento nell'Ente, al termine della prestazione a distanza, compatibilmente con le esigenze di servizio.
14. il/la dipendente svolge i propri compiti in autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati con il proprio responsabile;
15. i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati nelle modalità di cui sopra, devono essere costantemente monitorate e valutate, dal dirigente e, in sede di relazione annuale sulla performance anche dal N.d.V., secondo criteri oggettivi e predeterminati;
16. ciascun Dirigente/Responsabile è tenuto a verificare il mantenimento in termini quali-quantitativi delle prestazioni del personale assegnato ammesso al lavoro in modalità agile, costituendo il miglioramento della performance obiettivo atteso dall'introduzione del lavoro a distanza, oltre che strumento di miglioramento delle condizioni di lavoro delle/dei dipendenti favorito dalla transizione digitale della pubblica amministrazione;
17. la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile è preclusa per coloro che abbiano riportato nell'anno precedente, e così di anno in anno, una valutazione della performance individuale inferiore a 6/10;
18. in sede di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti, si richiama, nell'ambito dei comportamenti attesi dal personale, l'obbligo del rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, che regolano il lavoro in modalità agile; la violazione delle norme in materia, accertata mediante svolgimento di un procedimento disciplinare, preclude la possibilità di continuare a lavorare in modalità agile;
19. per tutti gli altri aspetti, si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia vigenti nel tempo.

Criteri per l'individuazione delle attività smartabili

La mappatura delle attività esigibili in modalità agile è il risultato della combinazione tra condizioni abilitanti (organizzative, professionali, tecnologiche e culturali), tipologia di funzioni svolte e caratteristiche del territorio di appartenenza.

I criteri per l'individuazione delle attività smartabili e il loro grado di "lavorabilità a distanza" sono i seguenti: tipologia di attività; misurabilità del processo; luoghi di lavoro; tecnologie necessarie; relazioni interne, esterne; tipologia di informazioni e dati; competenze professionali degli operatori. I/le Dirigenti, sulla base dei criteri sopra riportati, analizzano i processi e le attività di lavoro ed individuano le attività parzialmente o totalmente lavorabili in modalità agile.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Tale tipologia di lavoro è svolta in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, su attività, previamente concordate con l'Amministrazione, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività e il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- a. presso il domicilio del dipendente (e-work), sulla base di un progetto di lavoro da remoto concordato tra le parti, che definisce attività, volumi e tempi di realizzazione e la firma di accordo individuale integrativo, nelle situazioni di conciliazione e con le modalità previste dal Piano di Azioni Positive confluite nel PIAO.

Criteria generali delle modalità attuative del lavoro da remoto e per l'individuazione delle attività lavorabili da remoto

La prestazione lavorativa è erogata in modalità "lavoro da remoto" nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a. il lavoro da remoto è su base volontaria, salvo casi di emergenza sanitaria che ne richiedano l'attivazione obbligatoria, e può essere svolto dal personale in servizio nell'Ente, o a tempo pieno o parziale e con contratto a tempo indeterminato o determinato, che risponde ai criteri di lavorabilità da remoto e dei successivi punti;
- b. Il lavoro da remoto può essere svolto a domicilio, attraverso un progetto di e-work, in base alle esigenze di conciliazione definite nel PAP-PIAO;
- c. il/la dipendente può in ogni momento, in presenza dei presupposti organizzativi e delle necessarie esigenze di conciliazione, aderire al lavoro da remoto siglando un Accordo individuale scritto con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente Amministrativo o suo delegato.
- d. può accedere all'e-work il personale (a tempo pieno o part time, a tempo determinato o indeterminato) in servizio presso l'Ente, le cui attività siano compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, con le seguenti esigenze di conciliazione vita-lavoro: compiti di cura di figli fino a 14 anni, necessità di assistenza di anziani e/o disabili, motivi di salute personale o al rientro da lunghe malattie, età avanzata o prossimità del collocamento a riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative;
- e. può svolgere attività da remoto il personale adibito al servizio di centralino, previa stipula di un Accordo individuale con l'Amministrazione, rappresentata dal Dirigente del Settore Amministrativo o suo delegato; la relativa programmazione tiene conto dell'esigenza di garantire la continuità dell'erogazione dei servizi, con particolare attenzione all'utenza interna ed esterna, in un'ottica comunque di salvaguardia della conciliazione, prevedendo almeno un rientro in presenza alla settimana;
- f. sono oggetto di lavoro da remoto le attività ove è richiesto un presidio costante del processo ove sussistano i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi, inoltre deve essere garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- g. il luogo di lavoro scelto per lo svolgimento della prestazione (domicilio/abitazione del dipendente) è oggetto di valutazione di idoneità da parte del Datore di Lavoro sotto il profilo della sicurezza e salute e anche ai fini del rischio infortuni, sia in via preventiva, che con frequenza periodica successivamente all'avvio.
- h. il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione;
- i. nelle giornate di lavoro concordate da remoto, la prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente nelle fasce orarie previste per il lavoro in presenza; L'attuazione del lavoro da remoto non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale, durante tali giornate, vi farà riferimento. Per i progetti di e-work: l'attività assegnata al dipendente dal proprio responsabile tramite progetto, dovrà essere coerente con una prestazione lavorativa di durata pari all'estensione dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- j. al personale che lavora da remoto è riconosciuto il buono pasto;
- k. i progetti di e-work hanno durata annuale, e si rinnovano di anno in anno previa verifica della persistenza delle esigenze di conciliazione a fronte delle quali ne viene assicurata la prosecuzione;

- l. la programmazione delle giornate di e-work è contenuta nel progetto individuale che accompagna l'accordo individuale (almeno un rientro in presenza alla settimana);
- m. per tutti gli altri aspetti si rimanda alle fonti legislative, regolamentari e contrattuali in materia.

Criteria di priorità all'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto ai lavoratori in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure

L'Amministrazione promuove azioni per contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche attraverso lo strumento del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Al fine di armonizzare la conciliazione con le esigenze organizzative dell'Ente, nel caso il/la Dirigente/Responsabile riceva richieste multiple per la stessa giornata che possano inficiare l'organizzazione delle attività, la scelta verrà effettuata sulla base delle necessità organizzative, dando priorità, anche ai sensi dell'art. 1 c. 486 della L n. 145/2018 di modifica della Ln. 81/2017:

- a. alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del D. Lgs n. 151/2001;
- b. ai/alle dipendenti con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104/92;
- c. ai/alle dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4 c.1 L n. 104/92 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1 c. 255 L n. 205/17;
- d. ai/le lavoratori/trici, che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure;
- e. ai/le lavoratori/trici, con problemi di salute compatibili con l'attività lavorativa oppure al rientro da malattie lunghe, compatibilmente con le esigenze organizzative.

Azioni per lo sviluppo del lavoro a distanza e fase transitoria.

L'Amministrazione si impegna a:

- promuovere il co-working all'interno del Comune e a disciplinarne l'utilizzo.
- definire le modalità per il controllo sul rispetto degli obblighi in materia di orario di lavoro e di sicurezza ai fini della valutazione dei rischi di infortuni, per il lavoro da remoto;
- proseguire nella formazione per lo sviluppo delle competenze necessarie per il lavoro a distanza, tra cui la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della privacy e la sicurezza informatica;
- assicurare il costante adeguamento della strumentazione informatica a disposizione del personale per il lavoro a distanza;
- sensibilizzare i/le dirigenti e i/le responsabili di Servizio sulla corretta applicazione delle regole sul lavoro a distanza nel Comune da parte del personale assegnato.

Con direttiva del Ministro della Funzione Pubblica, in data 29 dicembre 2023, è stato evidenziato che il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Per quanto riguarda, in particolare, i cosiddetti lavoratori "fragili", l'ormai superata contingenza pandemica, la disciplina contrattuale collettiva consolidata e la padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività e alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile. Si evidenzia, in ogni caso, la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "*gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari*" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "*anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza*". Nell'ambito dell'organizzazione di ogni amministrazione, sarà dunque responsabilità di ciascun dirigente individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

IL PERSONALE IN SMARTWORKING- L'INDENNITÀ PER LE CONDIZIONI DI LAVORO "il lavoratore che presta la propria prestazione in modalità a distanza, da remoto, può essere beneficiario dell'indennità in oggetto alla condizione che, anche nella modalità prestazionale da remoto, sussistano i presupposti giustificativi dell'indennità in esame (disagio, rischio o maneggio valori)". - parere Aran CFL 239.

IL PERSONALE IN LAVORO DA REMOTO: LA REPERIBILITA' - I dipendenti in lavoro da remoto possono essere inseriti tra quelli che sono utilizzati in reperibilità -parere Aran CFL 250.
 IL PERSONALE IN LAVORO DA REMOTO: LA TURNAZIONE -I dipendenti utilizzati in lavoro da remoto possono svolgere la propria attività anche in regime orario di turnazione -parere Aran CFL 245.”.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale **n. 124 del 19.5.2023**.[\(link\)](#)
Modifica e aggiornamento della programmazione fabbisogno del personale dipendente, annualità 2023/2024, e dotazione organica, approvazione deliberazione di Giunta comunale **n. 305 del 13/12/2023**. [\(link\)](#)
Integrazione della Programmazione fabbisogno del personale dipendente, annualità 2023/2024 approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 305/2023, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. **321 del 28/12/2023**[\(link\)](#)
Piano della formazione 2024, a seguito di confronto sindacale

Il piano assunzionale relativo all'annualità 2024 è riportato nella tabella sottostante mentre in relazione agli anni 2025 e 2026 la programmazione sarà effettuata nei successivi fabbisogni in base alle esigenze ed ai risparmi assunzionali. **Anno 2024**

RECLUTAMENTO ESTERNO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Numero posti	Profilo professionale	AREA	Destinazione	Decorrenza
1	Istruttore amministrativo - part - time 60%	I	Settore Tecnico	feb-24
1	Istruttore Tecnico - part-time 50%	I	Settore Tecnico	feb-24

RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Numero posti	Profilo professionale	AREA	Destinazione	Decorrenza
1	Agente di Polizia Locale - part - time 50%	I	Polizia Locale	mesi 8 proroga da gennaio 2024

UFFICIO STAFF DEL SINDACO - ex art.90 D. Lgs. 267/2000

Numero posti	Profilo professionale	AREA	Incremento delle ore	Decorrenza
2	Istruttore amministrativo	I	dal 87,50 % al 97,50 %	proroga fino a fine mandato del sindaco

Numero posti	Profilo professionale	AREA	Riduzione delle ore	Decorrenza
1	Istruttore amministrativo	I	dal 50 % al 30 %	proroga fino a fine mandato del sindaco

Numero posti	Profilo professionale	AREA	percentuale part time	Decorrenza
1	Istruttore amministrativo	I	30%	proroga fino a fine mandato del sindaco
1	Istruttore	I	37,50%	proroga

	amministrativo			fino a fine mandato del sindaco
Numero posti	Profilo professionale	AREA	Incremento delle ore	Decorrenza
1	Capo staff	F	50%	assunzione dal 08/01/2024 fino a fine mandato del sindaco
1	Istruttore amministrativo	i	30%	assunzione dal 02/01/2024 fino a fine mandato del sindaco

Si dà atto che:

le risorse economiche necessarie per il fabbisogno programmato trovano adeguata capienza nelle risorse stanziare nel bilancio di previsione 2024/2026;

in termini di Sostenibilità Finanziaria ex 33, co. 2, D.L. 34/2019, il Comune di Sant'Antonio Abate si colloca nella fascia c.d. "Enti Virtuosi" e che la spesa complessiva per tutto il personale dipendente nel triennio 2024/2026, non supera il limite massimo di spesa complessiva del personale, come da prospetti allegati alla presente.

a. i tetti di spesa di cui al valore medio della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011/2013, risultano rispettati nel triennio 2024/2026, ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 296/2006, come da prospetto allegato.

b. il tetto di spesa per il lavoro flessibile, stabilito dall'art. 9, co. 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L.n.122/2010, è rispettato, come da prospetto Allegato.

c. ai fini del rispetto delle linee di indirizzo del D.M. 8 maggio 2018, è stato elaborato, partendo dall'ultima dotazione organica, il corrispondente valore di spesa potenziale, nonché la dotazione organica finanziaria e verificato il rispetto del limite della spesa media periodo 2011-2013, come da prospetto allegato.

d. in questo Ente, non si registrano condizioni di soprannumero del personale in servizio, né condizioni di eccedenza del personale stesso, come da delibera di G. C. n. 13 del 29.01.2024 - [link](#)

Piano di formazione del personale dipendente anno 2024.

Le Amministrazioni sono tenute ad approvare il piano di formazione del personale.

Il R.P.C.T. dell'Ente ha avviato il percorso per pianificare la formazione per i dipendenti del Comune di Sant'Antonio Abate per l'anno 2024, definendo obiettivi, finalità e percorsi formativi mirati.

Attività prodromica alla redazione del Piano Formativo 2024 è l'analisi dei bisogni dei soggetti coinvolti in questo processo: dipendenti, responsabili e amministratori, attraverso la consultazione dei Dirigenti di Settore/Responsabile del Servizio P.L.

Analisi dei bisogni

Per l'anno 2024, si è tenuto conto dell'analisi dei bisogni, rilevando, prima di tutto, i bisogni formativi individuali dei dipendenti.

Dalle informazioni raccolte, è emerso che i bisogni formativi dei dipendenti sono circoscritti alla legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti Locali, alla preparazione specialistica di settore e alle conoscenze in materia di contratti pubblici e di personale. Il dipendente avverte l'esigenza di essere preparato e, quindi, formato, sugli aspetti amministrativi generali e di tipo specialistico, al fine di redigere atti conformi alla normativa di riferimento e di definire correttamente i procedimenti che gli vengono affidati.

Analisi dei bisogni organizzativi

La rilevazione del fabbisogno organizzativo è avvenuta attraverso la valutazione effettuata sentiti i Dirigenti di Settore/Responsabile P.L. sui bisogni ritenuti fondamentali, che non hanno riscontrato l'invito. Sono emerse, in ogni caso, alcune aree di interesse trasversale: aspetti generali dell'evoluzione normativa che riguarda gli Enti

locali relativamente all'attività contrattuale della P.A., i anche e soprattutto per orientare l'attività di gestione e rendicontazione dei finanziamenti resi disponibili dal PNRR, e all'assunzione/gestione del personale.

Bisogni dell'Amministrazione

Per la redazione del Piano formativo 2024, diventa particolarmente rilevante far emergere l'interesse dell'Amministrazione ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione, soprattutto in relazione all'utilizzo dei fondi resi, a vario titolo, accessibili nell'ambito del PNRR.

SCELTE STRATEGICHE – LA STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il piano si articola su due livelli, attraverso distinte modalità di erogazione della formazione, da remoto e in presenza, a seconda delle concrete esigenze.

formazione generale di tipo amministrativo che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato;

la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, sempre di interesse trasversale. Interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo gli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello.

Formazione on line/in presenza

Formazione erogata tramite piattaforma Syllabus

Tale Piattaforma Offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni. Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Tale piattaforma è stata realizzata con il programma nextgeneration UE dal Dipartimento della Funzione pubblica. Si è proceduto ad assegnare a tutti i dipendenti i relativi corsi disponibili dando così possibilità di offrire una formazione a 360 gradi.

Formazione erogata tramite piattaforma Minerva

L'Ente ha attivato tale piattaforma con scadenza 31/12/2024.

Minerva è una nuova piattaforma di apprendimento attraverso la partecipazione a webinar, dirette, videocorsi, focus e community.

Tale piattaforma eroga Formazione qualificata on-line in materia di: servizi sociali, transazione al digitale, risorse umane, passweb, contabilità e finanza, bilancio, rendiconto, tributi, contratti pubblici nuovo codice appalti, Pnrr, anticorruzione trasparenza, urbanistica, rigenerazione urbana, procedimento amministrativo, privacy, sicurezza lavoro.

Permette ai dipendenti di usufruire in qualsiasi orario dei contenuti, che vengono altresì registrati per eventuali approfondimenti successivi.

Tutti i dipendenti i relativi corsi disponibili dando così possibilità di offrire una formazione a 360 gradi.

Formazione in presenza

Oltre alla formazione online già completa, al fine di consentire il confronto tra i discenti e l'interazione con i docenti sono previsti i seguenti corsi formazione in presenza:

- Contrattazione Collettiva Nazionale di lavoro per il personale del comparto funzioni Locali;
- Normativa in materia di Anticorruzione.

Il presente Piano comporta una spesa massima stimata in € 3.000,00; eventuali economie verranno utilizzate per gli interventi di formazione esterna e di aggiornamento espressi dai dipendenti e dai loro responsabili.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 27.10. 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18.8. 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.