



COMUNE DI GINESTRA DEGLI SCHIAVONI

PROVINCIA DI BENEVENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28/02/2024

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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 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 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Il **Comune di Ginestra degli Schiavoni**, avendo **meno di 50 dipendenti**, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti:

- 1) rispetto alla **sezione 2** “Valore pubblico, performance, anticorruzione”:
 - a) nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”;
- 2) rispetto alla **sezione 3** “Organizzazione e capitale umano”:
 - a) nel compimento delle attività di cui all’art. 4, comma 1, lett. a, b e c, n. 2, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 (v. art. 6, commi 3 e 4, del citato decreto);
- 3) nella non obbligatorietà della **sezione 4** sul monitoraggio.

Tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l’individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l’amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l’erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 22/11/2023, e con il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 22/12/2023.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	GINESTRA DEGLI SCHIAVONI
Indirizzo	VIA PORTA NUOVA 2
Recapito telefonico	0824961002
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ginestradeglischiavoni.bn.it/
PEC	uff.amm.vo.moffa.ginestra@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 8000443062 P.IVA 00688690627
Sindaco	Edi Barile
Numero dipendenti al 31.12.2023	4
Numero abitanti al 31.12.2023	388

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Sottosezione di programmazione	I contenuti di detta Sezione sono riconducibili al Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 22/11/2023 (cfr. Sezione Strategica: missioni, programmi, obiettivi).
---------------------------------------	--

2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n. 132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Ginestra degli Schiavoni, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse e per le motivazioni ivi indicate, si è scelto di compilarla egualmente.

Il **Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino può utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate, in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione di cui il presente documento si compone:

- le **Linee Programmatiche di Mandato**, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- il **Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, con le finalità che si intendono conseguire;
- il **Bilancio di previsione**, annuale e pluriennale, con il correlato P.E.G.;
- il **Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, quale sottosezione del PIAO;
- il **Piano delle azioni positive e della parità di genere**, che mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA			
1	2	3	4
SERVIZIO AMMINISTRATIVO – DEMOGRAFICO – ELETTORALE – AFFARI GENERALI	SERVIZIO ECONOMICO/ FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	SERVIZIO TECNICO E TECNICO/ MANUTENTIVO
<i>Responsabile: Avv. Zaccaria Spina (componente organo esecutivo ex art. 53, comma 23, legge 388/2000 e ss.mm.ii.)</i>	<i>Responsabile: Geom. Antonio Marucci (utilizzo ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 e ss.mm.ii.)</i>	<i>Responsabile: Avv. Zaccaria Spina (componente organo esecutivo ex art. 53, comma 23, legge 388/2000 e ss.mm.ii.)</i>	<i>Responsabile: Arch. Luigi Castiello (incarico a titolo gratuito ex art. 5, comma 9, D.L. 6 luglio 2012, n. 95)</i>

Obiettivi di gestione assegnati

Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

SCHEDA N. 1**Servizio Interessato: SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO – TRIBUTI – PERSONALE****Identificazione obiettivo:**

- a) Monitoraggio rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture.
- b) Monitoraggio riscossioni tramite PagoPA.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Responsabile: Geom. Antonio Marucci**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2024.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Premio: il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

SCHEDA N. 2**Servizio Interessato: SERVIZIO AMMINISTRATIVO - DEMOGRAFICO - ELETTORALE - AFFARI GENERALI****Identificazione obiettivo:**

- a) Rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture.
- b) Rafforzamento politiche sociali.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Responsabile: Avv. Zaccaria Spina**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2024.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Premio: il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

SCHEDA N. 3**Servizio Interessato: SERVIZIO TECNICO E TECNICO/MANUTENTIVO****Identificazione obiettivo:**

- a) Rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture.
- b) Implementazione dati, monitoraggio e rendicontazione opere pubbliche su piattaforme enti finanziatori, ivi inclusi gli interventi a valere sul PNRR.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Responsabile: Arch. Luigi Castiello**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2024.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

Premio: il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

SCHEDA N. 4
Servizio Interessato: SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
Identificazione obiettivo: <ul style="list-style-type: none"> a) Potenziamento controllo del territorio. b) Rafforzamento vigilanza in occasione di eventi/manifestazioni pubbliche. c) Attuazione delle misure anticorruzione. d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune.
Responsabile: Avv. Zaccaria Spina
Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel bilancio di previsione.
Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione.
Durata complessiva: entro il 31 dicembre 2024.
Indicatore di risultato: stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.
Peso: <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo a) – 30% - Obiettivo b) – 30% - Obiettivo c) – 20% - Obiettivo d) – 20%
La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.
Premio: il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Pasquale Melisi

Periodo di riferimento 01/01/2024 – 31/12/2024

	Funzioni	Giudizio		Annotazioni
		Valutazione	Punteggio	
A	Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 25 30 35 40	
B	Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 50 60 70 80	
C	Propensione all'innovazione.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 50 60 70 80	
D	Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 55 70 85 100	
E	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 55 70 85 100	
	Totale punteggio (max 400)			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono adottate a protezione del valore pubblico, ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Con deliberazione n. 47 del 14/07/2023, la Giunta comunale ha approvato la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025.

Poiché l'art. 6, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) e, conformemente, il PNA 2022 prevedono che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione avvenga solo 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, atteso che non ricorrono i presupposti per il suo aggiornamento, si conferma la sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 approvata con la deliberazione sopra citata, alla quale si rimanda integralmente.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

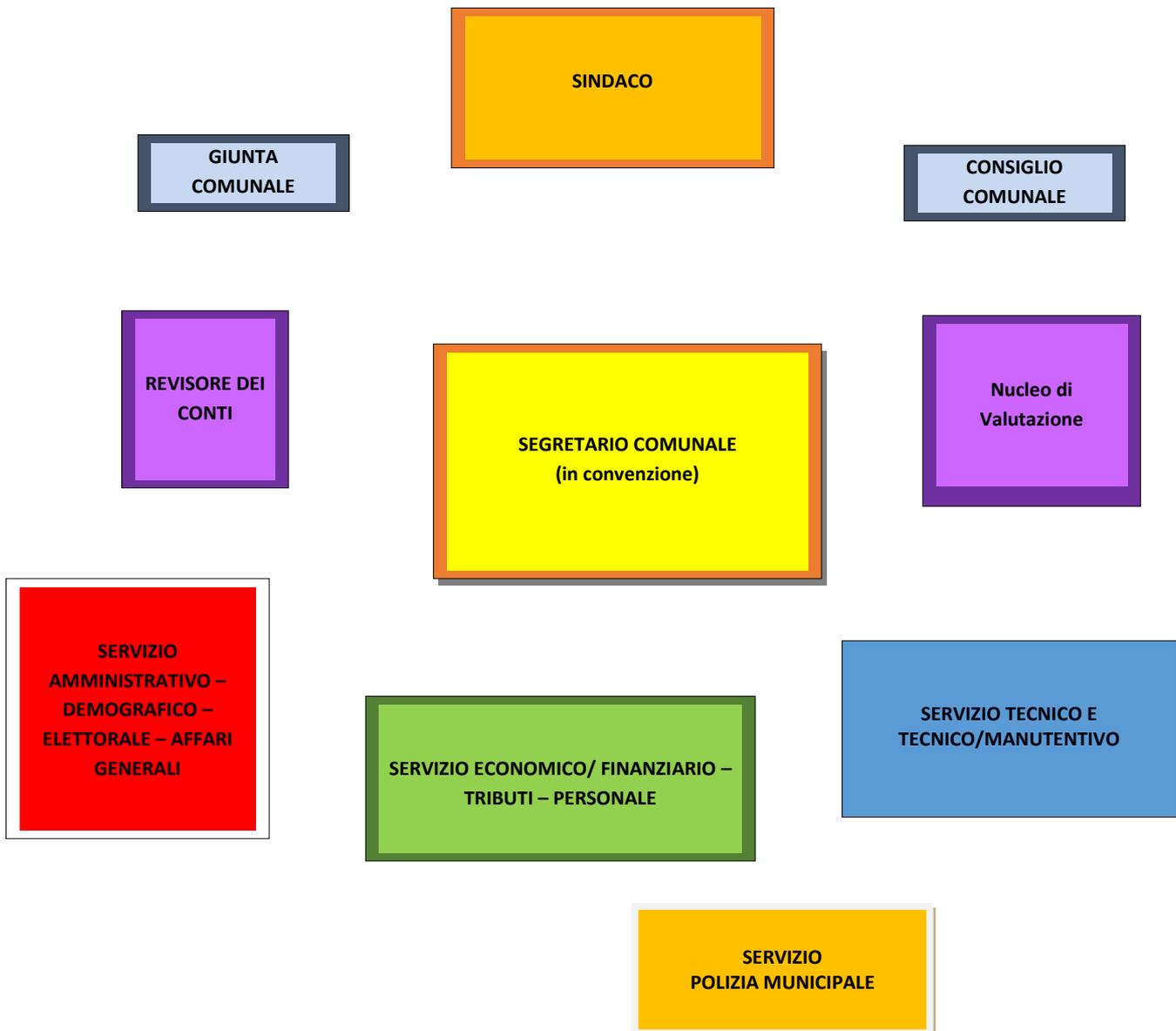
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
Incarichi di Elevata Qualificazione
UNITA' ORGANIZZATIVE
Il Servizio Amministrativo e quello Tecnico sono costituiti unicamente dal funzionario incaricato di EQ; al Servizio Polizia Municipale sono assegnati n. 2 agenti di polizia locale (Area degli Istruttori) a tempo pieno e indeterminato; il Servizio Finanziario contempla anche n. 1 unità (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato.
ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO
Date le dimensioni dell'Ente, i Servizi costituiscono le <i>"strutture organizzative di massima dimensione"</i> .
INTERVENTI CORRETTIVI
Non programmati.

3.2 Organizzazione del lavoro agile
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); • gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; • i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).
MISURE ORGANIZZATIVE
<p>A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione; - dagli artt. 18 ss. della legge n. 81/2017; - dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021. <p>L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.</p> <p>Ciascun Responsabile di Servizio, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.</p> <p>A tal fine il Responsabile di Servizio, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione;

- definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti;
- monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente;
- feed-back sull'andamento delle performance di gruppo e di UO;
- gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non;
- individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.).

Il lavoratore agile o a distanza deve assicurare:

- capacità di auto-organizzare i tempi di lavoro;
- flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati;
- orientamento all'utenza;
- rispetto delle regole/procedure previste;
- presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, del servizio;
- assenza di interruzioni con diritto alla disconnessione.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Software gestionali in cloud con accesso da remoto e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale tramite protocollo.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze direzionali (*capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management*)

Competenze organizzative (*capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi*)

Competenze digitali (*capacità di utilizzare le tecnologie*)

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

- Conciliazione dei tempi vita-lavoro
- Benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo;
- Riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;
- Diffusione della cultura digitale

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

- Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa
- Riduzione dei tassi di assenza
- Implementazione della qualità dei servizi erogati

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023

- n. 1 unità (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 unità (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) con incarico a tempo parziale (10 ore settimanali) e determinato ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 e ss.mm.ii.;
- n. 2 agenti di polizia locale (Area degli Istruttori) a tempo pieno e indeterminato.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione del Decreto 17 marzo 2020, il rapporto tra la spesa di personale al netto dell'IRAP, come rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato relativo all'anno 2022, e la media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti riferita agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2022, è pari al 14,89%, al di sotto del valore soglia di virtuosità pari al 29,50%.

Il valore potenziale di incremento della spesa del personale a tempo indeterminato per il raggiungimento della soglia massima del 29,50% è calcolato in € 198.785,77 (oneri riflessi inclusi, al netto dell'IRAP). Trovandosi il comune di Ginestra degli Schiavoni al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, ai sensi del quale: *"a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia"*.

L'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 stabilisce al comma 1 che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si trovino nella fascia inferiore, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 del DPCM. La soglia limite per questo Comune per l'anno 2024 pari al 35% corrisponde all'importo di € 73.870,49 (35% della spesa di personale registrata nel 2018 pari ad € 211.058,53).

Per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 284.929,02, come risultante dal seguente prospetto:

		ANNO	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	398	a
		ANNO	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	202.694,12 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	211.058,53 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	1.181.673,38 €	
		2021	1.321.645,12 €	
		2022	1.870.359,38 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.457.892,63 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	96.943,84 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.360.948,79 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,89%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ANNO	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) - o = (d))		(f)	198.785,77 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	401.479,89 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	73.870,49 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	73.870,49 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	284.929,02 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	284.929,02 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	284.929,02 €	(o)

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione		2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione		2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti		2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024		(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

b) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., all'esito della quale risulta che la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non fa emergere situazioni di personale in esubero, né complessivamente né con riferimento ai singoli profili.

c) Piano occupazionale 2024-2026

ANNO 2024					
ASSUNZIONI	CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO INDETERMINATO /DETERMINATO	FULL TIME	PART TIME	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	Funziionario Amministrativo	DETERMINATO		18 ore	Somministrazione lavoro
1	Funziionario Amministrativo-Contabile	DETERMINATO		10 ore	Art. 1 comma 557 L. 311/2004 Altre Forme Flessibili
1	Istruttore Tecnico/Funziionario Tecnico	DETERMINATO		18 ore	Art.1 c557 L311/2004 Altre Forme Flessibili art.110 tuel
ANNO 2025					
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA					
ANNO 2026					
NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA					

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative
- Competenze digitali
- Transizione ecologica

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: Nessuna

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Piattaforma "Syllabus" del Dipartimento della Funzione Pubblica; Sportello anticorruzione Asmel; Formazione permanente offerta dall'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Webinar e corsi in e-learning fruibili da remoto in qualunque tempo e sempre accessibili

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- QUALI:** obiettivi del progetto "Syllabus" per le competenze digitali, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e trasparenza, potenziamento e aggiornamento delle competenze, specializzazione del personale, innovazione dei processi e procedimenti;
- IN CHE MISURA:** nei termini della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- IN CHE TEMPI:** nel triennio 2024-2026.

3.3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE E DELLA PARITA' DI GENERE 2024-2026

Il Piano triennale delle azioni positive e della parità di genere 2024-2026 definisce le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente lavorativo.

Dal 2024 il Piano è proposto come documento unificato nel quale confluiscono il Piano delle azioni positive e il Piano della parità di genere, con l'obiettivo di saldare ed integrare organicamente misure e azioni già declinate ai diversi livelli programmatici sui temi della cultura del rispetto, del benessere e della valorizzazione della diversità, sia di genere, sia legata a variabili di età, abilità fisica, ecc.

Obiettivo 1 - Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2 - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3 - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Obiettivo 4 - Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sul tema delle pari opportunità.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (Obiettivo n. 1)

Il Comune di Ginestra degli Schiavoni si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Ambito d'azione: assunzioni (Obiettivo n. 2)

Il Comune si impegna ad assicurare il rispetto delle pari opportunità nelle varie procedure di assunzione agli impieghi presso l'Ente.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle procedure di selezione, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità tra candidato donna e candidato uomo la scelta avverrà con l'applicazione dei criteri di preferenza e precedenza fissati dalla legge.

Nei casi in cui siano richiesti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti, nella dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ginestra degli Schiavoni valorizza attitudini e capacità personali, a prescindere dal sesso del dipendente.

Ambito di azione: formazione (Obiettivo n. 3)

Il Comune terrà conto delle esigenze di ogni settore consentendo la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione e di aggiornamento. Il Comune s'impegna, altresì, a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, anche in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di

tempo limitati.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (Obiettivo 4)

Il Comune si impegna a favorire la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Il Comune si impegna alla diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, aggiornamento costante del sito internet) o incontri di informazioni/sensibilizzazione previsti *ad hoc*.

3.3.3. OBIETTIVI DIGITALIZZAZIONE

Proseguimento degli obiettivi dettati dal processo di digitalizzazione attraverso le misure del PNRR. Nello specifico il Comune mira alla realizzazione di tali progetti:

- PagoPA (Misura 1.4.3): mediante tale piattaforma è possibile semplificare i pagamenti dei cittadini verso il Comune. In particolare, vi sarà maggiore informazione per i cittadini ed un migliore gestione per l'Ente.
- AppIO (Misura 1.4.3): l'app consente al cittadino di ricevere tutte le comunicazioni e le informazioni necessarie, inoltre consente di gestire agevolmente i pagamenti.
- Piattaforma Notifiche Digitali (Misura 1.4.5): questa piattaforma consente le comunicazioni di valore legale ai cittadini. Ciò comporta una maggiore semplicità di gestione, infatti il cittadino può usufruire dell'app IO oppure utilizzare la piattaforma online.
- Abilitazione e facilitazione della migrazione al Cloud (Misura 1.2): mediante la tecnologia Cloud è possibile avere un maggiore sicurezza sulla conservazione dei dati e delle informazioni.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (Misura 1.3.1): la piattaforma consente di semplificare lo scambio dei dati tra varie pubbliche amministrazioni, in modo da ridurre le tempistiche per recepire le informazioni necessarie.
- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (Misura 1.4.1): mira a migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali utilizzando e promuovendo modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.
- Adozione identità digitale (Misura 1.4.4): Sostenere l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR). Questo è utile a semplificare il riconoscimento del cittadino ed a velocizzare l'utilizzo dei servizi.

3.3.4. OBIETTIVI ACCESSIBILITA'

- Migliorare l'esperienza d'uso del sito istituzionale e dell'applicazione per abbattere il digital divide
- Accessibilità "by default": contrattualizzazioni riguardanti la modifica del sito web e dell'applicazione mobile che rispettino il requisito di accessibilità
- Ulteriori interventi adeguativi e/o correttivi sul Sito web e sull'applicazione mobile per rispettare le "Linee guida di design siti web della PA"
- Effettuazione dei test di usabilità sul sito e sulle app

- Formazione per i dipendenti: predisposizione di corsi per migliorare la conoscenza sugli aspetti normativi e tecnici relativi all'accessibilità (compatibilmente con le spese di bilancio).

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.