



# COMUNE DI LACEDONIA

Provincia di Avellino

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Sede legale:** c.a.p. 83046 - Lacedonia (AV) - Via Amendola, n. 10

**Telefono:** - centralino: 0827/85035 - URP : 0827/85035 int. 3 - Polizia Municipale: 0827/85035 int. 10

**Sito istituzionale:** [www.comune.lacedonia.av.it](http://www.comune.lacedonia.av.it)

**e-mail:** [protocollo@comune.lacedonia.av.it](mailto:protocollo@comune.lacedonia.av.it) - **Pec:** [protocollo.lacedonia@asmepec.it](mailto:protocollo.lacedonia@asmepec.it)

**Codice fiscale:** 82000470649 - **partita IVA:** 00280370644

**Codice ISTAT:** 064041 - **Codice catastale:** E397

**Sindaco:** Avv. Antonio Di Conza

**Segretario comunale:** Dott. Davide Ferrer

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Dott. Davide Ferrer

**R.A.S.A.:** Ing. Gerardo Capodilupo

**Responsabile per la protezione dei dati personali:** Ing. Nicola Madrigali

**Numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente:** 10

**Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente:** 2109

### SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 –VALORE PUBBLICO 2.1.1.

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle linee guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica, nelle quali esso viene inteso come "miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi". "Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del

miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio". Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto: impatto sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno; impatto economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza; impatto ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geomorfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza. L'Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte. Nella prospettiva del risk management (corruptivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle P.A., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruptivi. Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico, con il quale la Pubblica Amministrazione si propone di governare in forma sinergica: il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico; il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	STRATEGIA	STAKEHOLDER	Tempi (in anni)	TARGET
piena implementazione della macchina amministrativa	Ridefinizione del nuovo regolamento uffici e servizi  integrare al massimo le informazioni agli utenti ed i servizi di pagamento online sul portale	Tutti i cittadini	1	Completa digitalizzazione di tutte le procedure afferenti i rapporti tra cittadino ed ente
controllo costante e capillare del territorio	utilizzo di strumenti per la videosorveglianza	Tutti i cittadini	1	Controllo totale del territorio tramite videosorveglianza.
Accessibilità e diffusione dell'offerta culturale	completa messa a disposizione dell'edificio precedentemente adibito a sede del giudice di pace in favore delle associazioni che perseguano fini culturali e sociali  apertura della biblioteca degli autori irpini	Tutti i cittadini	1	Assegnazione di tutti gli spazi disponibili alle associazioni culturali tramite bando  Atto Istitutivo della biblioteca e completa fruizione da parte del pubblico
sviluppo controllato del territorio cittadino e agricolo	sviluppo sostenibile del territorio : favorire la produzione di energie rinnovabili senza che il territorio diventi strumento di	Tutti i cittadini in particolare i Residenti nelle zone agricole	3	Raggiungimento pieno accordo con le società che intendono sviluppare fonti di energia rinnovabile sul territorio di Lacedonia e con i residenti interessati.

	<p>speculazione incontrollata.</p> <p>decoro e igiene del paese: contrasto al randagismo e un rinnovato servizio di raccolta differenziata da attuarsi anche mediante una riorganizzazione del settore di competenza.</p>			
sviluppo del turismo delle radici	<p>creare accoglienza turistica diffusa, rafforzare lo sviluppo turistico degli ambiti territoriali irpini al fine di accrescere la destagionalizzazione dell'offerta turistica, conquistare nuovi flussi e nuovi target, aumentare arrivi e presenze incrementando soprattutto la quota dei flussi nazionali e internazionali</p>	<p>Cittadini emigrati- Imprese locali</p>	2	<p>creazione della D.M.O. ( Destination Management Organization) IRPINIA: un'offerta turistica nuova che coinvolga tutti gli attori del territorio in una rete</p>
Miglioramento di Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	<p>assicurare la presenza costante di un presidio di medicina generale</p> <p>migliorare l'offerta abitativa edilizia popolare</p>	<p>Fasce più deboli della cittadinanza</p>	2	<p>Assicurare la presenza del servizio di medicina di base 5 gg a settimana.</p> <p>attivazione servizio di telemedicina teleassistenza e telesoccorso</p> <p>ricognizione situazione presente alloggi popolari e assegnazione di quelli disponibili.</p>
arrestare un possibile declino delle attività	<p>assicurare forme di sostegno a nuove iniziative economiche</p> <p>diversa e più efficiente gestione dello sportello unico per le attività produttive</p>	<p>Imprese locali</p>	3	<p>Realizzazione bando per la concessione di contributi destinati alle imprese che portano sviluppo.</p>

Politiche per il lavoro e la formazione professionale	investimenti pubblici in grado di fare da traino allo sviluppo del settore economico privato	Giovani e persone senza occupazione	3	Raddoppiare la quota di investimenti pubblici destinata a settori ad alto impatto occupazionale
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Far si che i cittadini e le PMI di Lacedonia possono produrre, consumare e condividere energia da fonte rinnovabile.	Cittadini Imprese locali	2	inserire Lacedonia all'interno dello sviluppo delle comunità energetiche
rafforzare la comunicazione sui temi europei a livello territoriali		Cittadini	2	Istituzione della rete <i>costruire l'Europa con i consiglieri locali</i>
Sviluppo dell'agricoltura	Sviluppo infrastrutturale zone agricole	Imprese locali Residente zone agricole	2	Raddoppiare la quota di investimenti pubblici destinata alla creazione delle infrastrutture destinate a servizio le zone agricole del paese
Implementazione strutture sportive e maggiore accessibilità	riqualificazione delle strutture esistenti  individuazione e realizzazione di un nuovo spazio completamente all'aperto dove poter praticare palestra	Tutti i cittadini in particolare le fasce più giovani	2	Riqualificazione di:  -palestra dell'Istituto onnicomprensivo De Sanctis, - Campo da tennis  - campo di basket individuazione e realizzazione di un nuovo spazio completamente all'aperto dove poter praticare palestra.

## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 - PERFORMANCE 2.2.1.

La presente sottosezione del piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance organizzative ed individuali dei Dirigenti/Responsabili di Settore e dei dipendenti. Esso costituisce parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente; collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Nell'ordinamento degli Enti Locali la pianificazione e la programmazione e, quindi, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi si realizzano principalmente attraverso i seguenti strumenti: Le linee programmatiche di mandato rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esse contengono, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo ed individuano le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si intendono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti. Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) viene presentato annualmente dalla Giunta al Consiglio Comunale. Esso è composto da due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La SeS (che ha orizzonte temporale corrispondente a quello del mandato politico) sviluppa e concretizza le linee programmatiche di

mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente. La SeO (che ha orizzonte temporale triennale) attiene alla programmazione operativa dell'Ente ed ha un riferimento sia annuale che pluriennale, nella quale dovranno essere definiti gli obiettivi operativi individuati nell'ambito dei programmi di bilancio correlati alle singole missioni coerentemente agli obiettivi strategici contenuti nella SeS. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), facoltativo nei comuni con meno di 5.000 abitanti, è approvato dalla Giunta Comunale entro venti giorni dalla approvazione del Bilancio di previsione in coerenza con quest'ultimo e con il D.U.P. Esso individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili di Settore. Il Piano delle Performance, oggi inglobato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), approvato dalla Giunta Comunale, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune

### OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET
Collaborazione ed assistenza	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridico – amministrativa da parte degli organi dell'ente	Pareri richiesti / Pareri resi entro 15 gg. dalla richiesta: 100%	100 %
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta mediante espressione di osservazioni alle singole proposte	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della funzione consultiva espletata in favore della Giunta	Predisposizione delle osservazioni agli atti deliberativi a firma del Segretario comunale: non inferiore al 95%.	100 %
Rogito	Tempestività nella stipulazione dei contratti di appalto o di concessione in forma pubblico-amministrativa	Rogito dei contratti da effettuarsi entro 15 gg. dalla richiesta formale del competente Servizio .	100 %
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Espletamento della funzione di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni sugli atti	Predisposizione del report annuale riepilogativo dei controlli effettuati e trasmissione al Sindaco, al Consiglio Comunale, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, ai Revisori dei Conti e agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.	100 %
Prevenzione corruzione (trasversale con tutti i responsabili di settore )	Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione	Predisposizione della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo lo schema previsto dall'ANAC, nel quale si forniscono informazioni, di natura quantitativa e qualitativa, circa le misure e le attività contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nei	100 %

		tempi indicati con deliberazione dell'ANAC.	
Ulteriori funzioni ex art. 97 TUEL: Amministrazione Giuridica Del Personale	1.Realizzazione di tutte le procedure concorsuali previste nel piano triennale del fabbisogno del personale di cui alla delibera di giunta 17/2023. 2.dare impulso al lavoro svolto in modalità agile attraverso uno cambiamento di paradigma : lavorare per obiettivi.( in collaborazione con il responsabile della transizione al digitale cfr infra)	1.Realizzazione completa entro il 31 dicembre 2023  2.numero di collaboratori idonei a lavorare in modalità smart; numero di istruttorie da potersi svolgere in modalità smart	100 %  Stipula di almeno un contratto di lavoro individuale per ogni singolo settore per l'effettuazione del lavoro in modalità smart; 10 istruttorie totalmente in modalità smart.

### OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO-FINANZIARIO

RIFERIMENTO D.U.P.	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
<u>MISSIONE</u>				
tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	realizzazione stagione teatrale presso il teatro comunale	10	realizzazione di almeno 10 spettacoli	convenzione da realizzarsi entro il 30 settembre 2023
servizi istituzionali, generali e di gestione	produzione documenti finalizzati all'approvazione del bilancio entro il 31 dicembre 2023 indipendentemente da possibili deroghe legislative.	15	proposta da sottoporre al consiglio comunale	proposta redatta entro il 15 dicembre
servizi istituzionali, generali e di gestione	Obiettivo trasversale ai settori vigilanza e amministrativo economico finanziario: migrazione dati elettorali nel sistema anpr	5	numero di posizioni elettorali da migrare nel sistema anpr	100% entro il 31/12/2023
tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	istituzione biblioteca degli autori irpini	5	apertura al pubblico	apertura entro il 30 novembre
servizi istituzionali, generali e di gestione	recupero evasione tributaria 2018/2022 - Prosecuzione dell'attività di contrasto e recupero dell'evasione tributaria, relativa a tutti i tributi, provvedendo in maniera indicativa e non esaustiva, oltre alle ordinarie attività di gestione, anche al perseguimento, con	5	Emissione di almeno 140 avvisi di accertamento	100% entro il 31/12/2023

	<p>efficienza ed efficacia, dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, incrociando quelle comunali con quelle rese disponibili da parte di altre PP.AA. e/o gestori di pubblici servizi, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile;</li><li>- Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedute, qualora ragionevolmente possibile e/o opportuno, da avvisi bonari, inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario;</li><li>- Notifica diretta degli avvisi di accertamento mediante personale interno, abilitato come messo notificatore tributario, ai sensi dell'art. 1, commi 158, 159, 160, della Legge n. 296 del 27/12/2006 (Finanziaria 2007): si provvederà alla notifica diretta, in misura complementare ed integrativa rispetto all'ordinaria notifica a mezzo del servizio postale.</li></ul>			
--	--	--	--	--

## OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE TECNICO

RIFERIMENTO D.U.P.	DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	TARGET
<b>MISSIONE</b>				
servizi istituzionali, generali e di gestione	efficientamento energetico edificio comunale e ristrutturazione servizi igienici del comune	5	numero di infissi da cambiare  numero servizi igienici oggetto di ristrutturazione	100 %
servizi istituzionali, generali e di gestione	realizzazione di un sistema di condivisione informatica dei documenti e del lavoro fondato sulle applicazioni Microsoft 365 in grado di consentire un corretto ed efficiente approccio al lavoro agile.	5	numero di collaboratori in grado di fruire delle applicazioni che consentono il lavoro da remoto	100 %
politiche giovanili, sport e tempo libero	ristrutturazione spazi sportivi del paese	5	riqualificazione della palestra dell'istituto onnicomprensivo de sanctis, del campo da tennis e del campo di basket	determine di aggiudicazione relativa ai lavori per la riqualificazione della palestra entro il 31/12/2023;  termine esecuzione lavori relativamente al campo da basket e al campo da tennis entro il 31 dicembre
assetto del territorio ed edilizia abitativa	ricognizione spazi cimiteriali da concedere per la realizzazione dei loculi.	5	numero di lotti da individuarsi per la concessione ad aedificandum	Totale ricognizione entro il 31 dicembre 2023
<u>assetto del territorio ed edilizia abitativa.</u>	adempimento procedure propedeutiche alla realizzazione progetto del secondo lotto strada gautelle calaggio	5	approvazione progetto esecutivo	approvazione entro il 30 novembre
<u>assetto del territorio ed edilizia abitativa.</u>	adempimento procedure propedeutiche alla	5	approvazione affidamento per la	approvazione entro il 30 novembre



	realizzazione progetto secondo lotto del terminal bus di calaggio		redazione del progetto esecutivo	
<u>assetto del territorio ed edilizia abitativa.</u>	ricognizione alloggi popolari finalizzata all'assegnazione con bando	5	mappatura completa alloggi	emanazione bando entro il 31 dicembre
<u>servizi istituzionali, generali e di gestione</u>	digitalizzazione dello sportello unico edilizia	5	numero di pratiche oggetto potenziale di digitalizzazione	100 %

### OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE VIGILANZA

RIFERIMENTO D.U.P. MISSIONE	DEFINIZIONE OBIETTIVO/ TIPOLOGIA	PESATURA	INDICATORI	TARGET
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	avvio campagna per la sensibilizzazione contro l'abbandono degli animali domestici	5	Realizzazione giornate dedicate al tema dell'abbandono degli animali domestici	Almeno 2 entro il 31 dicembre 2023
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Censimento di cani e gatti abbandonati – microchippatura e sterilizzazione	10	Realizzazione procedimenti per il censimento Numero di animali microchippati e sterilizzati in rapporto a quelli censiti	80 %
Sviluppo economico e competitività	Ridefinizione spazi cittadini dedicati all'area mercatale	15	Proposta di un regolamento recante la definizione riformata degli spazi da dedicarsi agli spazi mercatali	Formulazione proposta entro il 30 novembre
Ordine pubblico e sicurezza	MANUTENZIONE SISTEMA VIDEOSORVEGLIANZA	5	affidamento ad oggetto il servizio di manutenzione del sistema di videosorveglianza	servizio da affidarsi entro il 31 ottobre
servizi istituzionali, generali e di gestione.	Obiettivo trasversale ai settori vigilanza e amministrativo economico finanziario: migrazione dati elettorali nel sistema anpr	5	numero di posizioni elettorali da migrare nel sistema anpr	100 % entro il 31/12/2023

## OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORE DI RISULTATO
collaborazione con il settore amministrativo ed economico finanziario finalizzato alla predisposizione della proposta di bilancio finanziario di previsione entro il 31 dicembre 2023	20	predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici rispetto al bilancio entro i termini legislativamente previsti
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	10	Indicatori di risultato: Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Referto semestrale da parte dei singoli responsabili relativo all'applicazione delle misure di anticorruzione fissate a livello nazionale e comunale. Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile

In riferimento al primo obiettivo trasversale sopra descritto il responsabile del settore amministrativo ed economico finanziario comunica senza indugio al segretario comunale ed al sindaco ogni ritardo di cui sia venuto a conoscenza in grado di incidere sul mancato raggiungimento dell'obiettivo dell'approvazione del bilancio finanziario di previsione entro il 31 dicembre 2023.

Il segretario comunale, accertato l'inadempimento, lo segnala al nucleo di valutazione .

## 2.2.7. Piano delle Azioni Positive

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche ed in attuazione della normativa sopra richiamata, il Comune di Lacedonia deve provvedere all'aggiornamento del Piano di azioni positive con riferimento al Triennio 2023/2025, continuando a ispirare la propria azione amministrativa ai seguenti principi:

1. Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente.
2. Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale.
3. Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il piano triennale di azioni positive deve tendere a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a 2/3.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Continuare a tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore e alla pari opportunità intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona, alla correttezza dei comportamenti e alla esistenza di condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo;
3. Superare le condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
4. Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;
5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio o di svantaggio così da garantire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e verso una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e delle condizioni del tempo di lavoro;
6. Promuovere attività culturali dirette a favorire la cultura della non violenza ed in particolare la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal fine il Piano prevede l'individuazione di una serie di attività ed iniziative che possono produrre effetti di cambiamento significativi nell'Ente.

Attualmente, il Comune di Lacedonia ha in dotazione organica 14 posti coperti, di cui 4 ricoperti da personale femminile.

Categoria	Donne	Uomini
D	1	3
C	3	3
B	0	2
A	0	2

Totale	4	10
--------	---	----

Totale lavoratori: n. 14 Totale donne: n. 4 Totale uomini: n. 10

Lavoratori dipendenti titolari di Posizione Organizzative

Donne: n. 1

Uomini: n. 2

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari Donne: n. 0

Uomini: n. 0

Nella categoria più elevata D vi è un'unica presenza femminile nell'ambito del Settore Amministrativo/Economico-Finanziario, nella categoria C si registrano tre nuove figure femminili.

Il contesto del Comune di Lacedonia, come sopra rappresentato, evidenzia ancora una marcata presenza maschile sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente. Per quanto concerne le posizioni Organizzative (allo stato in numero di 3) la titolarità delle stesse risulta assegnata al genere maschile, fatta eccezione per l'apicalità della struttura amministrativa/economico-finanziaria assegnata ad una dipendente donna, in scavalco condiviso con altro Ente locale.

L'aggiornamento del Piano delle azioni positive quindi dovrà continuare a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione, nella crescita professionale e di carriera delle lavoratrici, della parità retributiva tra donne e uomini dipendenti dell'amministrazione stessa, nonché di visibilità esterna di un ente, quale il Comune, che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque le assume come "valore" nella propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

## **2. LE AZIONI DEL PIANO**

L'aggiornamento del piano di azioni positive del Comune dovrà continuare a perseguire quelle iniziative volte a favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, "strumenti di conciliazione" fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, "percorsi di pari opportunità", dall'altro ancora, "strumenti di promozione del benessere organizzativo e psicologico dei lavoratori", attraverso la previsione di interventi sulla cultura della gestione delle risorse umane atta a favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita e delle competenze professionali, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne ed offrendo opportunità di formazione, esperienze professionali ed incarichi di responsabilità per bilanciare eventuali significativi squilibri di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro e degli uffici.

## **3. COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI**

Riferimenti normativi

- Artt. 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57 D.Lgs.n.165/2001;
- D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Collegato Lavoro, art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183.

Il Comune, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 6.11.2018, ha approvato il regolamento sul funzionamento del comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", come previsto nell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001, con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Con determina del Segretario comunale n. 7/2023 si è provveduto alla istituzione ed alla nomina del Comitato Unico di Garanzia, ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183, per una durata di anni quattro.

#### **4. CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI E IL MOBBING**

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione europea il 27/11/1991 su tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice. L'Ente dovrà provvedere a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme di condotta atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone. Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto e la prevenzione delle violenze, individuando la popolazione giovanile in età scolastica quale soggetto destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione di iniziative in tale specifica materia, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

#### **5. OSSERVATORIO PERMANENTE**

L'osservatorio permanente vigila sulla situazione lavorativa del personale maschile e femminile dell'ente, con dati disaggregati per sesso che, unitamente ad altri strumenti di rilevazione, evidenzia le criticità che continuano ad ostacolare le effettive condizioni di pari opportunità.

Restano confermati gli obiettivi dell'azione:

1. Introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità.
2. Individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità.
3. Seguire l'evoluzione della presenza femminile nei ruoli organizzativi ed in particolare nelle posizioni gerarchiche.
4. Monitorare l'entità dei bandi di concorso per le nuove assunzioni al fine di garantire l'applicazione del principio della parità di accesso.
5. Monitorare l'entità di incarichi esterni ed in particolare le nomine all'interno delle commissioni di esame, di concorso e di gara garantendo parità di accesso ad ambo i generi.

#### **6. AZIONI POSITIVE**

Su questa linea di azione il Comune intende operare in queste direzioni generali (obiettivi):

##### **Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni**

Il Comune di Lacedonia si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali
- casi di mobbing
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Lacedonia si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Lacedonia, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 14/02/2022, rappresenta lo strumento principale per la realizzazione dell'obiettivo. Il Comune si impegna al suo monitoraggio e aggiornamento.

## **Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro**

Il Comune di Lacedonia si impegna:

- a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili, Segretario.

## **Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.**

Il Comune dovrà individuare e rimuovere tutte quelle condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera. Dovrà altresì garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare; potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva; programmare percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

A tal fine i Piani di formazione del personale dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Dovrà essere data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna continueranno ad essere tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti e con le limitazioni di spesa imposte alla formazione dal legislatore (art. 6 del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni in legge 122/2010); inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti.

Sarà tenuta in debito conto nello specifico la opportunità di accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi.

**Obiettivo:** favorire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative e con la disponibilità di risorse finanziarie in tema di incentivi e progressioni economiche.

**Finalità strategiche:** creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Azioni:**

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili, Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro).**

Il Comune di Lacedonia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. Questo Comune oltre ad aver sempre concesso tutti i congedi e permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici, specialmente se riferite a questo genere di problemi. Per quanto riguarda le ferie, i dipendenti, ed in particolare le lavoratrici con famiglia a carico, hanno ampia facoltà di utilizzarle dilazionandole o raggruppandole durante il periodo dell'anno, secondo le proprie esigenze, tenendo comunque conto delle particolarità delle loro mansioni e quindi della possibilità di sostituzione. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato per le lavoratrici madri sarà presa in considerazione nel caso vi fossero nuove richieste.

Per quanto riguarda il lavoro part-time in questo Comune non emergono necessità particolari. In particolare l'Ente promuove la diffusione tra il personale della Legge sui congedi parentali, D. Lgs 26 Marzo 2001, n. 151 "Testo unico sulle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della Legge 8 marzo 2000, n. 53, garantendo l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

**Obiettivo:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

**Finalità strategiche:** potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azioni:**

- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazioni tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile competente, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- garantire la possibilità di usufruire del lavoro agile, in alternanza al lavoro da svolgere presso la sede abituale, al fine di favorire coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi (figli con problemi di salute, familiari malati o non autosufficienti, famiglie monoparentali con figli a carico), e coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro. Il lavoro agile è proposto come una forma di azione positiva per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale e sociale così da realizzare l'obiettivo di pari opportunità di lavoro.

**Soggetti e uffici coinvolti:** Responsabili, Segretario.

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

## 7. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

In tale ambito saranno discussi anche con la RSU rappresentativa dell'Ente modalità di orario compatibili con gli obiettivi di promozione di conciliazione e flessibilità orarie.

## 8. IL MONITORAGGIO

Le iniziative contenute nel presente piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione si impegna a realizzare nel triennio 2023-2025, in prosecuzione di quanto previsto nel precedente piano triennale, per dare concreta attuazione ai principi di parità. Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese verranno pianificati per ciascun intervento tempi di attuazione, nonché risultati intermedi e finali da conseguire al fine di poter impostare un monitoraggio periodico dell'avanzamento delle iniziative e, in relazione ai risultati intermedi conseguiti, effettuare interventi correttivi.

Inoltre si intende continuare a ricercare l'obiettivo di ottenere indagini annuali conoscitive sul benessere organizzativo, effettuate dal CUG su tutto il personale; dette indagini riguarderanno il monitoraggio ed analisi delle richieste/concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie, effettuato annualmente dal CUG in collaborazione con il Servizio Segreteria e del Personale ed i responsabili di settore, le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini e della eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti derivante da carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi, ecc.

I risultati dell'indagine annuale vengono riportati nella rilevazione annuale che il Servizio di Segreteria e del Personale in collaborazione con il CUG deve predisporre per l'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, ai fini della rendicontazione annuale delle azioni individuate nel Piano triennale delle azioni positive.

## 9. LE RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

## 10. DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso preventivamente alla Consigliera di parità territorialmente competente, per l'acquisizione del prescritto parere, e successivamente alle organizzazioni sindacali



territorialmente competenti, al Comitato Unico di Garanzia del Comune nonché reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti comunali.

Nel periodo di vigenza presso l'Ufficio di Segreteria–Affari Generali del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**In data 21.03.2023 con delibera di giunta n. 21 è stato approvato il Piano Triennale Della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che è parte integrante del P.I.A.O e si allega al presente sub lett. A**

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Davide Ferrer**

Il segretario comunale

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

Inoltre ,ai sensi dell'articolo 97 lett. D del d.lgs. 267/2000, il Sindaco ha provveduto ad affidargli la responsabilità della gestione giuridica del personale :

- gestione del rapporto di lavoro del personale subordinato o parasubordinato a partire dalla costituzione e sino alla cessazione.
- espletamento delle procedure di selezione di personale dipendente o parasubordinato.
- aggiornamento dell'archivio dello stato matricolare e dei fascicoli personali dei dipendenti.
- cura delle problematiche concernenti l'ordinamento del personale, lo stato giuridico e le variazioni nelle posizioni d'impiego, predispone ed attua i provvedimenti di promozione.
- cura dei contatti con la rappresentanza sindacale regionali e la r.s.u. e gestisce gli istituti contrattuali in materia sindacale.
- istruttoria e alla definizione dei provvedimenti disciplinari.
- cura delle procedure relative alla attribuzione e modifica di funzioni ed ai trasferimenti del personale.
- predisposizione del piano annuale dei bisogni formativi del personale e cura il censimento delle esigenze di formazione professionale del medesimo.
- cura del rilascio degli attestati di servizio.
- cura degli aspetti previdenziali e pensionistici inerenti la cessazione del rapporto di lavoro.

Settore Amministrativo/Economico-Finanziario

**Responsabile Dott.ssa Concetta D'Agostino**

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	CATEGORIA
Pasciuti Antonio	FUNZIONARIO
Leone Antonio	OPERATORE ESPERTO
Lannunziata Glenda	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Lantella Rosanna	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
Marano Angela	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Il comune di Lacedonia ha scelto un'organizzazione che pone in capo ad un unico Responsabile di P.O. il Settore Amministrativo/Economico-Finanziario. Lo stesso è, pertanto, chiamato ad assicurare sia gli adempimenti del Settore Economico-Finanziario sia quelli relativi al settore Amministrativo. Il presente Piano è dunque elaborato tenendo in debito conto detto modello organizzativo.

Linee di attività di competenza del Settore:

#### 1. ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile. Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse. Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere.

#### 2. SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI -

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune Affari generali

anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste. Albo pretorio Assistenza organi elettivi e istituzionali Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

#### 3. PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni

#### 4. ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

#### 5. SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali Attività di attrazione turistica Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

6. SERVIZI SOCIALI Rapporti con il Piano Sociale di Zona Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli ( minori, anziani, disabili, indigenti) Rapporti con Enti Politiche giovanili

7. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale Censimenti e statistiche sulla popolazione Polizia mortuaria (adempimenti di competenza) Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

8. CONTENZIOSO Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti consequenziali (determina, disciplinare di incarico)

#### 9. GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte

dagli altri settori. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario. Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento Tenuta dei registri e delle scritture contabili Rapporti con il Revisore dei conti, Cortei dei Conti, Tesoreria Adempimenti in materia di I.V.A. Gestione mutui

#### **10.GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento Tenuta dei fascicoli del personale Redazione Relazione al conto annuale e conto annuale Gestione stipendi Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

#### **11.GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali Riscossioni coattive Contenzioso tributario Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

#### **12. ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato Spese minute di ufficio

#### **13. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente"; Costante aggiornamento del sito comunale.

### **Settore Tecnico**

#### **Responsabile Ing. Gerardo Capodilupo**

<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE</b>	<b>CATEGORIA /INQUADRAMENTO</b>
Zichella Giuseppe	ISTRUTTORE TECNICO
Silba Francesco	ISTRUTTORE TECNICO
Pasciuti Michele	OPERATORE ESPERTO
Lapenna Roberto Gerardo	OPERATORE
Tenore Michele	OPERATORE

Linee di attività di competenza del settore:

#### **1.ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate)

- Consegna copia di ciascun contratto privatistico all'Area Amministrativa

#### **2.CONTENZIOSO**

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

### 3.URBANISTICA

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

### 4.LAVORI PUBBLICI

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase della programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

### 5.AMBIENTE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia la gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati (parte di competenza comunale); l'ambiente, istruttoria pratiche ecologiche.

### 6.GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività di competenza

### 7.EDILIZIA

Tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, DIA, CILA, autorizzazioni edilizie, e ulteriori); le ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio; la vigilanza sul patrimonio comunale; le certificazioni di destinazione urbanistica; il controllo e la prevenzione degli inquinamenti delle acque; i rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL; la gestione di statistiche di competenza, etc... RICOSTRUZIONE Le funzioni e i compiti che riguardano la gestione di tutte le attività connesse con la ricostruzione post-sisma relativamente alla ricostruzione privata e a quella pubblica.

### 8.PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Tutte le funzioni e i compiti che riguardano: la pubblica illuminazione; la gestione delle entrate patrimoniali dell'ente, in collaborazione con l'ufficio di ragioneria; la manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale, del verde pubblico; la gestione e la cura dei servizi manutentivi; gli adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale. la gestione di tutte le attività inerenti il catasto.

### 9.GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE

Ogni adempimento relativo alla gestione diretta dell'acquedotto comunale rurale Gestione degli impianti idrici, fognari e depuratori e relativa manutenzione con riguardo all'acquedotto rurale.

## Settore Vigilanza

**Responsabile Cap. Michele Caponigro**

Risorse umane assegnate	categoria
Del Grande Luca	ISTRUTTORE DI VIGILANZA part-time 50%

Linee di attività di competenza dell'Area:

#### 1.ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate...);

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Settore Amministrativo;

## **2.PERSONALE DELL'AREA DI COMPETENZA**

Procedure di assunzione del personale o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo;

gestione del personale, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni.

## **3.CONTENZIOSO**

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

## **4.SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Vigilanza urbana e rurale Polizia giudiziaria Ordinanze sindacali Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;

Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità;

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica;

Sanità e randagismo Vigilanza su fiere e mercati; TOSAP e pubbliche affissioni;

Segnaletica stradale Gestione automezzi Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;

Notizie di reato e servizio di ordine pubblico; Ispezione cantieri di lavoro Infortunistica stradale; Gestione degli automezzi in dotazione.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **DESTINATARI DELL'INIZIATIVA:**

Il Lavoro agile è rivolto ai dipendenti che, in ragione dell'attività espletata posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina. Il Lavoro agile coinvolge alternativamente, per servizio, il personale dell'ente;

Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte del personale in regime di Part-time; resta ferma la possibilità, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, di richiedere una revisione dell'articolazione della prestazione lavorativa.

Non è ammesso al lavoro agile il dipendente che abbia riportato una valutazione individuale inferiore a 80, il personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza. L'accesso al lavoro agile è organizzato dove possibile attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco settimanale o mensile, garantendo alternanza nello svolgimento dell'attività in presenza e in modalità agile, nel rispetto - per ciascun lavoratore - del principio della prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. Il Responsabile di Area, a garanzia della funzionalità dell'Ente, avrà cura di garantire la presenza in sede di almeno un dipendente, anche negli orari di lavoro in cui non è previsto l'apertura di sportelli al pubblico.

## **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN SMART WORKING:**

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti: a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal dirigente di riferimento ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Potranno essere espletate in modalità agile, sempreché sussistano i requisiti sopra esposti, le seguenti attività: - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata. - predisposizione atti amministrativi - attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale)

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le seguenti attività: - polizia locale - assistenza all'handicap - personale operaio, addetti al centro stampa e al magazzino anche economale - personale addetto ad attività di sportello (in presenza almeno una persona).

## **LUOGO E MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA:**

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio. Potranno essere individuate, di concerto con l'Amministrazione anche eventuali posizioni di coworking, la cui rispondenza alla normativa sulla sicurezza dovrà essere verificata dall'ente. In fase di ampliamento, allo smart worker, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le seguenti modalità: a) per un massimo di 3 giornate settimanali, non cumulabili. Riservato alle situazioni di disabilità fisica del lavoratore, tale da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, o di esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap e alle situazioni di distanza dell'abitazione dal luogo di lavoro superiore a 30 chilometri, misurabili nel percorso più breve secondo il portale ACI. Tale fattispecie è riservata anche alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro. b) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili, negli altri casi. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la possibilità di essere contattato per l'intero orario assegnato ad ogni singolo dipendente, preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area di appartenenza.

## **DOTAZIONE DEL DIPENDENTE:**

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Lacedonia. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica di energia elettrica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, rotture, riparazioni e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il

sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. Al termine del lavoro agile, la strumentazione fornita deve essere restituita al Comune di Lacedonia. Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### **MODALITÀ DI ACCESSO ALLO SMART WORKING:**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve, necessariamente, ottenere il parere del Responsabile del proprio settore, il quale verifica che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate come espletabili dalle presenti linee guida e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza. In caso non vi siano controindicazioni, il Responsabile propone il progetto e lo trasmette al Segretario Comunale, che verifica la coerenza dello stesso con le presenti linee guida. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio settore, il responsabile utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale: 1) problemi di salute personali 2) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap 3) distanza dal luogo di lavoro con riferimento al numero di chilometri 4) presenza di figli di età inferiore ai 10 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità.

#### **STIPULA DELL'ACCORDO INDIVIDUALE INTEGRATIVO:**

I dipendenti ammessi allo svolgimento del progetto stipulano con il proprio dirigente un "Accordo individuale integrativo" che disciplina quanto segue:

- a) durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza in smart working e le fasce di reperibilità.
- c) modalità di recesso
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e s.m.i.
- g) specifiche concernenti la connettività e la manutenzione delle dotazioni informatiche L'accordo di cui al presente capo deve essere trasmesso al Servizio Risorse Umane per i seguiti di competenza. Gli accordi avranno la durata massima di 6 mesi. Ogni responsabile provvederà semestralmente ad individuare i dipendenti ammessi e a stipulare i relativi accordi individuali integrativi.

#### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO:**

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, in relazione ai lavoratori ammessi al lavoro agile non sono configurabili, nei giorni di svolgimento della prestazione in lavoro agile, prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive. La fruizione di ferie e permessi retribuiti dovrà avvenire in modo proporzionale tra le giornate di rientro in sede e quelle di lavoro agile, fatta salva la fruizione dei

permessi legge 104/92. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto, né il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. responsabilità).

#### **OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE:**

Il Lavoratore Agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il Lavoratore Agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo civico. A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato al contratto costituendone parte integrante e sostanziale.

#### **SICUREZZA SUL LAVORO:**

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna allo smart worker, all'atto della sottoscrizione dell'A.I.I. un'Informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della superficialità del dipendente nella scelta di un luogo dove svolgere l'attività lavorativa. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Il lavoro in remoto deve essere eseguito esclusivamente nei luoghi prescelti dal richiedente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, rispettando le prescrizioni legali in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

#### **MONITORAGGIO:**

1. Il dipendente che svolge la propria attività in modalità agile, dovrà redigere un report settimanale, su apposito modulo qui allegato, da consegnare al Responsabile dell'Area di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio del personale
2. Il Responsabile di Area presso la quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un idoneo sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta.
3. Al termine di ciascun Progetto individuale di lavoro agile e/o al termine delle attività svolte in modalità agile, il Responsabile di Area cui è assegnato il dipendente redige una relazione conclusiva da trasmettere all'Area competente in materia di personale, che ne tiene conto ai fini di un monitoraggio generale circa le ricadute organizzative dell'istituto.

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE:**

L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.

#### **RECESSO:**

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia il Comune di Lacedonia sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, modificare, recedere dall'accordo e interrompere il progetto assegnatogli prima della sua naturale scadenza.
2. Il Responsabile dell'Area di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento



## SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il comune di Lacedonia ha approvato con delibera di giunta n. 17/2023 il piano triennale dei fabbisogni del personale da cui si evince che la capacità assunzionale del comune di Lacedonia per il triennio 2023/2025, determinata sulla base di quanto disposto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 4/2019, del Decreto 17 marzo 2020 e della relativa circolare esplicativa è determinata secondo quanto segue:

**A)** valore soglia **per fascia demografica** del rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti (tabella 1 art. 4 Decreto 17 marzo 2020): ente fascia c) popolazione tra 2.000 e 2.999 abitanti 27,60%;

**B)** valore soglia **effettivo** calcolato per il comune di Lacedonia:

Spesa personale 2021 € 515.677,20

----- = 18,54 %

Entrate correnti medie (2019/2021)

comprensive di TARI corrispettivo

come comunicato dall'ente gestore

al netto FCDE (prev.assestate 2021) € 2.781.827,15

**C)** capacità **assunzionale** effettiva in applicazione di quanto disposto dall'art. 5 del decreto 17 marzo 2020:

Spesa	Tab. 2 (2023)	Tab. 2 (2024)
Spesa pers.2018	602.314,29€	602.314,29€
Incres.max.spesa 2018 ( tabella 2 ) assunzioni Tempo Indeterminato	174.671,14	180.694,29
Resti 2016-2020	30.752,37 (1)	30.752,37 (1)
Capacità assunzionale totale	252.107,09	252.107,09
Spesa personale con incremento tabella 2 + resti	807.737,80	813.760,95
Valore massimo (soglia) 27,60% tabella 1	767.784,29(2)	767.784,29(2)
Incremento effettivo ammesso (raffronto tra spesa dati tabella 1 e tabella 2)	252.107,09 €	252.107,09 €

### ANNO 2023

#### PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

<u>CATEGORIA</u>	<u>NUMERO UNITA'</u>	<u>SETTORE</u>	<u>MODALITA' DI ASSUNZIONE</u>
<u>OPERATORE</u>	<u>1</u>	<u>TECNICO</u>	<u>PASSAGGIO DA PART TIME A FULL TIME</u>
<u>OPERATORE</u>	<u>1</u>	<u>TECNICO</u>	<u>PASSAGGIO DA PART TIME A FULL TIME</u>

<u>OPERATORE ESPERTO</u>	<u>1</u>	<u>TECNICO</u>	<u>PASSAGGIO DA PART TIME A FULL TIME</u>
<u>OPERATORE ESPERTO</u>	<u>1</u>	<u>TECNICO</u>	<u>PROGRESSIONE VERTICALE</u>

**PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI**

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE	6 MESI
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SCAVALCO EX COMMA 557	FINO AL 31 DICEMBRE 2023 EX CONVENZIONE IN ESSERE CON IL COMUNE DI PANNI
ISTRUTTORE TECNICO		TECNICO	SCAVALCO EX COMMA 557	FINO AL 31 DICEMBRE 2023

ANNUALITA' 2024

**PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

CATEGORIA	NUMERO UNITA'	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
OPERATORE ESPERTO	1	TECNICO	CONCORSO PUBBLICO
ISTRUTTORE TECNICO	1	TECNICO	CONCORSO PUBBLICO

**PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI**

CATEGORIA	NUMERO UNITA'	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE	6 MESI
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SCAVALCO EX COMMA 557	FINO AL 31 DICEMBRE 2024 EX CONVENZIONE IN ESSERE CON IL COMUNE DI PANNI

ANNO 2025

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

CATEGORIA	NUMERO UNITA'	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	UTILIZZO PROPRIE GRADUATORIE	6 MESI
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	AMMINISTRATIVO FINANZIARIO	SCAVALCO EX COMMA 557	FINO AL 31 DICEMBRE 2025 EX CONVENZIONE IN ESSERE CON IL COMUNE DI PANNI