

Comune di Serramezzana  
Provincia di Salerno

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

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

## **INDICE**

### **PREMESSA**

---

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

---

**SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

---

**SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO**

---

**SOTTOSEZIONE 2.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE**

---

**SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

---

**SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

---

**SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

**SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

---

**SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

---

**PIANO AZIONI POSITIVE**

---

**FORMAZIONE**

---

**SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

---

### **ALLEGATI**

**1- Rischi corruttivi e trasparenza**

## **Premessa**

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di Serramezzana ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella L. n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n.132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## **Riferimenti normativi**

Il legislatore con l'art.6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n.113/2021 - rubricato "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (PIAO) ha previsto l'adozione di un unico piano, al fine di procedere a una semplificazione dei plurimi adempimenti pianificatori previsti dalla normativa vigente e di perseguire - in modalità integrata - il miglioramento della qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Ancora una volta, la meta principale è rappresentata dalla volontà di dare massima espressione applicativa ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della P.A. nei termini di efficacia, efficienza, economicità ed equilibrio.

Nel nuovo PIAO confluiscono:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano delle azioni positive.
- Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 disciplina lo schema tipo e i contenuti del PIAO, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Serramezzana. Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal D.M. 24 giugno 2022 recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:
  - Valore pubblico, performance e anticorruzione;
  - Organizzazione e capitale umano;
  - Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del PIAO è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come stabilito dall'art. 6, comma 4, del D.L. n.80/2021 - convertito con modificazioni nella L.n.113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO.

## **Finalità**

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le finalità che il PIAO del Comune di Serramezzana intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella L. n.113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello e semplificato che possa racchiudere sinteticamente vision e mission dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano si intendono definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e

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

### **Metodologia**

Nella redazione del presente Piano si tiene conto dei documenti finanziari e amministrativi che sono stati già adottati dall'Ente.

Esso è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 22.01.2024 e con il Bilancio di previsione gestione finanziaria 2023-2025 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22.01.2024.

Giova precisare che il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo al processo evolutivo d'innovazione smart che sta attraversando il Comune di Serramezzana.

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

### 1.1 Dati identificativi amministrazione

Ente:	Comune di Serramezzana
Indirizzo:	Via Roma - 84070 Serramezzana SA
C.F. / P.IVA:	81001090653
Sindaco:	Materazzi Augusto
Numero dipendenti al 31.12.2023:	2 a tempo indeterminato + 3 a tempo determinato
Telefono:	0974 845040
E-mail:	comser@oneonline.it
Pec:	protocollo.serramezzana@asmepec.it
Sito web:	www.comune.serramezzana.sa.it
Codice Istat:	065139
Codice catastale:	I648
Codice IPA:	c_1648
Codice univoco ufficio:	UFIRSS
Numero residenti al 31.12.2023:	271

### 1.2 Storia

Tracce di un primo insediamento si hanno a partire dal 1073, ma il toponimo Serramezzana venne utilizzato a partire dal 1254.

Nel 1410 divenne feudo della famiglia Capograsso, nel 1574 passò ai Frezza, poi alla famiglia Piccolonimi e dopo ai Caracciolo. Nel 1694 passò alla famiglia Materazzi, che lo tenne fino all'eversione della feudalità.

Dal 1811 al 1860 ha fatto parte del circondario di Castellabate, appartenente al Distretto di Vallo del Regno delle Due Sicilie.

Dal 1860 al 1927, durante il Regno d'Italia ha fatto parte del mandamento di Castellabate, appartenente al Circondario di Vallo della Lucania.

### 1.3 Organi politici

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 14 ottobre 2021 ad oggetto "Insediamento del Consiglio Comunale. Esame delle condizioni di candidabilità, eleggibilità e compatibilità degli eletti. Convalida degli eletti. " si è insediato il Consiglio Comunale dell'Ente:

- Consiglio Comunale
  - ✓ Presidente – Materazzi Augusto
  - ✓ Consigliere – Cilento Luigi
  - ✓ Consigliere – Del Mastro Modesto
  - ✓ Consigliere – De Tommaso Chiara
  - ✓ Consigliere – Scaffeo Valerio
  - ✓ Consigliere – Orlando Licia
  - ✓ Consigliere – Maola Rosaria
  - ✓ Consigliere – Barra Carmine
  - ✓ Consigliere – Di Paola Angelo
  - ✓ Consigliere – Funciello Eugenia
  - ✓ Consigliere – Squillaro Mario
- Giunta
  - ✓ Sindaco – Augusto Materazzi
  - ✓ Assessore/Vice-Sindaco – Cilento Luigi
  - ✓ Assessore – Funciello Eugenia

Con delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 14.10.2021 si è preso atto della nomina della Giunta Comunale.

#### **1.4 Condizione giuridica dell'Ente**

L'ente non è stato commissariato nel precedente periodo.

#### **1.5 Condizione finanziaria dell'Ente**

L'ente non ha dichiarato il dissesto finanziario, nel precedente periodo, ai sensi dell'art. 244 del T.U.O.E.L., o il predissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis.

L'Ente non ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243-ter, 243-quinques del T.U.O.E.L. e/o del contributo di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

#### **1.6 Situazione di contesto interno/esterno**

Il Comune di Serramezzana ha una popolazione residente di meno di 300 abitanti che lo fa risultare il secondo comune più piccolo della provincia di Salerno per popolazione. L'ente fa parte dell'Unione dei Comuni Valle dell'Alento (con deliberazione n. 15 del 28.07.2021 il Consiglio Comunale ha deliberato il recesso dell'Unione) e della Comunità Montana Alento Montestella.

Gestisce direttamente i principali servizi di anagrafe e stato civile, il servizio di gestione integrata dei rifiuti, il servizio tecnico, il servizio tributi. Non dispone di un corpo di polizia comunale. Il SUAP è gestito attraverso la società partecipata Sistema Cilento srl..

#### **1.7 Parametri obiettivi per l'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del T.U.O.E.L.**

Nel 2022, in base all'ultimo rendiconto approvato, sono risultati positivi tre parametri obiettivi che vengono di seguito indicati:

- ✓ Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%
- ✓ Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%

L'Ente precedentemente non è risultato strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUOEL.

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

---

### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

#### 2.1.1 Valore pubblico

A mente dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

Per "valore pubblico" s'intende "il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi" (Linee Guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PP.AA., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

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 P.A. 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.

#### 2.1.2 Creazione del valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art.3, comma 1, lett. a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'incremento del benessere della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui

l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica - operativa), sia riguardo ai risultati quali quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni:

- Economica: relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche;
- Personale / Socio-Culturale: promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili;
- Ambientale: relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche, e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili;

che permettono l'osservazione e la misurazione del cambiamento.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA PERFORMANCE**

### **2.2.1 Performance**

L'art.3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato:

- Area strategica
  - ✓ Performance generale dell'ente
    - Linee programmatiche di mandato
    - Documento Unico di Programmazione
- Area gestionale
  - ✓ Performance organizzativa
    - Piano degli Obiettivi
- Area gestionale
  - ✓ Performance operativa-individuale
    - Raggiungimento obiettivi individuali
    - Comportamenti organizzativi e competenze professionali

### **2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa**

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario

gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere, l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione:

- dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate;
- dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo. Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

### **2.2.3 Indirizzi prioritari e trasversali semplificazione, velocizzazione e digitalizzazione dei processi**

L'attuale fase congiunturale, il quadro normativo emergente e l'evoluzione tecnologica impongono all'Amministrazione locale la sfida a ripensare la propria organizzazione e i propri processi in una logica di superamento degli ostacoli burocratici ad una rapida ed efficace attuazione delle policy e al più semplice e immediato accesso ai servizi da parte di cittadini e imprese.

Pertanto, gli uffici sono chiamati a verificare i regolamenti vigenti ai fini della loro semplificazione e abrogazione delle norme obsolete.

I processi amministrativi dovranno essere sistematicamente rivisitati e re ingegnerizzati a partire dalle esigenze di cittadini e imprese e non dalle funzioni dell'Ente, secondo una duplice direttrice di intervento: da un lato l'eliminazione di duplicazioni organizzative, passaggi burocratici ultronei e attività prive di valore aggiunto e, dall'altro, di trasparenza, semplificazione e facilità di accesso da parte dell'utenza e celerità di risposta amministrativa.

In questa prospettiva la digitalizzazione rappresenta condizione abilitante per sostenere e promuovere il cambiamento rendendo i servizi sempre più smart, open ed accessibili e informatizzando i flussi documentali e di lavoro, assicurando l'interoperabilità tra uffici e ricercando quella con altre amministrazioni.

La reingegnerizzazione e digitalizzazione di servizi e processi a favore di cittadini e dei diversi portatori di interesse richiede un'attività trasversale che coinvolge diverse professionalità, informatiche, organizzative, giuridiche; determina una più efficiente allocazione delle risorse umane e una revisione dei modelli organizzativi, in particolare, con riferimento ai servizi di front office.

#### **PNRR**

La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare la città e il suo tessuto socio economico, impegna tutta la struttura comunale, con particolare riferimento all'ambito tecnico, per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati.

#### **Gestione efficace dei processi di entrata**

In considerazione della rilevanza della finanza locale nel garantire le risorse indispensabili all'erogazione dei servizi e al perseguimento degli obiettivi di sviluppo del territorio, il costante presidio e l'ottimizzazione dei processi che regolano le entrate comunali assumono importanza cruciale. I responsabili delle strutture organizzative dell'Ente

dovranno pertanto compiere ogni possibile azione atta a garantire il corretto equilibrio tra i flussi di spesa e i flussi di entrata.

Il piano di azione si svolge con tre fasi di cui le prime due parallele:

- la semplificazione normativa interna, attraverso l'eliminazione degli oneri amministrativi, a carico dei cittadini, che aggravano il procedimento amministrativo e allungano i termini;
- la reingegnerizzazione dei processi, finalizzata a ridurre i passaggi ridondanti e i termini di erogazione del servizio finale;
- la digitalizzazione, che interviene a valle delle fasi precedenti e non al contrario.

Per quanto riguarda le misure suggerite dai piani nazionali per alcuni processi come l'urbanistica, i contratti pubblici, i rifiuti, i fondi strutturali, esse hanno costituito indirizzo per alcune misure specifiche - ritenute necessarie alla luce dell'evoluzione del contesto interno e del contesto esterno e delle situazioni di rischio-richiamate nell'Allegato dedicato all'analisi dei rischi.

Nella sezione Performance del presente PIAO sono previsti obiettivi coerenti con le indicazioni di cui sopra; in particolare, le misure più significative attuate attraverso il presente documento riguardano principalmente:

- semplificazione e aggiornamento;
- investimenti PNRR;
- semplificazione e digitalizzazione.

L'ente con deliberazione della Giunta Comunale n.39 del 28/05/2018 ha approvato il Nuovo sistema di Valutazione semplificato delle performance.

#### 2.2.4 Gli obiettivi gestionali 2024-2026

Gli obiettivi gestionali vengono di seguito riportati:

- Servizio Amministrativo:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
<b>BONIFICA DISALLINEAMENTI RECAPITI ESTERI CITTADINI AIRE IN ANPR</b>	I recapiti all'estero dei cittadini AIRE riportano molto spesso errori e/o omissioni di parti di indirizzo rispetto a quanto risultante in ANPR. Si rende necessario, pertanto, una bonifica dei disallineamenti presenti, al fine di consentire il buon esito di eventuali comunicazioni, prime fra tutte, quelle relative alle spedizioni delle cartoline per invitare a recarsi in Italia in occasione delle consultazioni elettorali. <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024; <b>Indicatori risultato:</b> Allineamento degli indirizzi esteri dei cittadini AIRE tra quanto riportato in anagrafe locale e in ANPR.	<b>20%</b>
<b>PA DIGITALE 2026</b>	Seguire il cronoprogramma delle attività previste relativamente ai progetti finanziati sul portale PADIGITALE 2026, il sito che permette alle PA di richiedere i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale del Paese.  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024.  <b>Indicatori risultato:</b> affidamento ai soggetti realizzatori dei progetti finanziati su <a href="http://www.padigitale2026.it">www.padigitale2026.it</a> la cui	<b>20%</b>

	scadenza è prevista per il 2024 e completamento attività per realizzare i progetti già affidati	
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p>Il Responsabile dell'Area dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Area, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>10%</b>

- Servizio Finanziario:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITÀ DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PROPRIE</b>	<p><b>Descrizione e modalità esecutive:</b> ridurre l’evasione tributaria con attività di controllo.</p> <p>Il recupero dell’evasione si concretizza nell’emissione di atti accertamento delle posizioni contributive risultanti irregolari. A tal fine l’ufficio dovrà provvedere agli accertamenti tributari secondo quanto dispone il comma 161 della Legge n.296 del 27.12.2006 (Legge Finanziaria 2007). Gli avvisi di accertamento in rettifica e d’ufficio devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati</p>	<b>50%</b>

	<p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> invio avvisi evasione TASI e IMU 2019 e sollecito omesso pagamento TARI 2021 e 2022.</p>	
<b>ASSISTENZA ALLA RENDICONTAZIONE</b>	<p><b>Descrizione:</b> il responsabile di servizio dovrà assicurare la procedura di tutti gli atti necessari, dal punto di vista finanziario per la rendicontazione dei progetti PNRR, in seguito alle richieste del servizio tecnico.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024.</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> rendicontazione ultimata per i progetti conclusi.</p>	<b>40%</b>
<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p><b>Descrizione:</b> il responsabile di servizio dovrà curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti l’area di riferimento.</p> <p>In particolare si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni servizio, responsabile dell’aggiornamento, ciascuno per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente.</p> <p>Nello specifico si terrà conto, in negativo, degli accertati inadempimenti e delle eventuali segnalazioni o diffide che dovessero pervenire dai cittadini al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che in tal senso segnalerà ai singoli dirigenti le eventuali manchevolezze.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024.</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.</p>	<b>10%</b>

- Servizio Tecnico

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PESO OBIETTIVO %</b>
<b>LAVORI PUBBLICI PNRR</b>	<p><b>Descrizione e modalità esecutive:</b> L’Amministrazione comunale nel 2024 intende dare avvio e portare a conclusione numerose opere pubbliche, previste nel piano triennale OO.PP. e nel bilancio e in particolare da finanziare con fondi a valere del PNRR:</p>	<b>40%</b>

	<p>1- Avvio lavori Messa in sicurezza cimitero comunale;</p> <p>2- Costituzione comunità energetica;</p> <p>3- Avvio lavori Lavori di realizzazione parcheggio interscambio frazione San Teodoro</p> <p>4- Avvio lavori Riqualificazione chiesa San Nicola</p> <p>Per cui si rende necessario curare le progettazioni, gli appalti, l'esecuzione e pagamenti relativi a tutti gli interventi. L'Ente intende ragantire l'allineamento deelle banche dati.</p> <p><b>Tempi di realizzazione:</b> Entro 31/12/2024</p> <p><b>Indicatori risultato:</b> Conclusione procedure</p>	
<b>DESCRIZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>		

<b>PREDISPOSIZIONE ATTI PER UTILIZZO FONDI STRADALI</b>	<p><b>Descrizione e modalità esecutive:</b> la Regione campania e il MIT di concerto don il MEF hanno posto a disposizione finanziamenti per i piccoli comuni per opere stradali.</p> <p>Tempi di realizzazione: scadenza bandi</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di partecipare aio finanziamenti di che trattasti e realizzare le opere programmate.</p>	<b>20%</b>
<b>DESCRIZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>		

<b>PREDISPOSIZIONE ATTI PER UTILIZZO FONDI MINISTERIALI</b>	<p><b>Descrizione e modalità esecutive:</b> la legge di bilancio e successivi provvedimento legislativi hanno posto a disposizione finanziamenti per i piccoli comuni per opere pubbliche.</p> <p>Tempi di realizzazione: scadenza di legge</p> <p>Indicatori risultato: predisposizione di tutti gli atti necessari al fine di utilizzare gli stanziamenti di che trattasti e realizzare le opere programmate.</p>	<b>20%</b>
<b>DESCRIZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>		

<b>ATTUAZIONE PTPCT</b>	<p><b>Descrizione e modalità esecutive:</b> Il Responsabile dell'Area dovrà curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della</p>	<b>10%</b>
-----------------------------	---	------------

	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)  <b>Tempi di realizzazione:</b> 31 dicembre 2024 <b>Indicatori risultato:</b> verifica del Nucleo (attestazione ed una verifica infra annuale) degli atti pubblicati sul link “Amministrazione Trasparente”.	
<b>DESCRIZIONE REALIZZAZIONE OBIETTIVO</b>		

### 2.1.1 Obiettivi di accessibilità

La Legge n.4/2004 interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l’accesso dei disabili agli strumenti della società dell’informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

L’accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità stabiliti e approvati dal Comune di Serramezzana riguardano il sito web istituzionale per un continuo adeguamento ed aggiornamento.

### SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con Deliberazione n. 1 del 22/01/2024 è stato confermato il piano relativo al triennio 2023 2025, che si allega al presente Piano come **Allegato 1**.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni con funzioni 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.

La struttura organizzativa dell’Ente è stata definita dalla Giunta Comunale. La struttura è ripartita in Servizi, ciascuna Servizio è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Servizio è designato un dipendente di categoria Funzionario / Elevata qualificazione (ex cat. D), titolare di posizione organizzativa, fatta eccezione per il Servizio Amministrativa in cui la responsabilità dell’Area converge in capo ad un dipendente di categoria Istruttore (ex cat. C).

L’attuale ripartizione della struttura comunale si divide in tre aree di intervento: Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico. Non vi è personale di polizia locale.

Le dimensioni dell’Ente permettono di avere una struttura molto snella in grado di rispondere alla sfida legata all’attuazione dei progetti PNRR e alle grandi progettualità strategiche.

### 3.1.1 Struttura organizzativa e personale

Di seguito i dati dei dipendenti e della struttura organizzativa

- ✓ Segretario Comunale: 1 (attualmente vacante)
- ✓ Posizioni con funzioni dirigenziali: 3
- ✓ Dipendenti: 4
- ✓ Ufficio di diretta collaborazione con il sindaco – art. 90 d.lgs. 267/2000: 0

### 3.1.2 Organigramma

Di seguito organigramma dell'Ente:

- Sindaco
  - ✓ Segretario Comunale
    - Area Amministrativa
    - Area Finanziaria
    - Area tecnica

### 3.1.3 Dipendenti

Di seguito si riportano i dipendenti per categoria distinguendole per servizi organizzativi:

- Segretario Comunale (vacante)

#### AREA AMMINISTRATIVA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): Vacante

- Dipendente servizi generali: Operatori esperti (ex B3): *De Vita Lorenzo*

#### AREA FINANZIARIA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): Posizione ricoperta dal Sindaco ex. art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n. 388

#### AREA TECNICA

- Responsabile (Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D): *Malandrino Angelo*, assunto ex art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

- Dipendente servizio rifiuti: Operatori esperti (ex B): *Scaffeo Giulio*

## SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto.

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

Pertanto, la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

### **PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO**

All'interno del Comune non è mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

### **PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE**

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di Serramezzana in ogni caso intende consentire lo smart working per i casi di lavoratori fragili o particolari situazioni da valutare.

Il Segretario generale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni.

L'ente nel corso dell'anno 2024 provvederà ad adottare la regolamentazione.

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile.** Si elencano di seguito tali attività distinte per i vari Settori.

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

- emissione certificazioni via email a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- Atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni e atti di liquidazione
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza e archivio e relativa fascicolazione atti
- procedure per forniture varie
- convocazione commissioni varie
- gestione attività segreteria di settore
- gestione contributi vari
- attività contrattualistica
- attività archivio/inserimento atti amministrativi anni pregressi
- attività di segretariato sociale
- chiamate assistenza utenti servizi sociali
- relazioni varie per Tribunali
- controllo e domande contributi e stesura relative graduatorie
- attività di protocollo
- notifiche e pubblicazioni
- attività preordinata alla sistemazione anagrafiche nel software in dotazione
- gestione servizi scolastici, in particolare servizio mensa
- recupero e controllo pagamenti contribuzioni delle famiglie

- gestione nidi gratis
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi
- Servizi Demografici: emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile; registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche; registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo; avvio procedimenti di pubblicazione di matrimonio, separazione e divorzio; aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato; registrazione rinnovo dimora abituale; statistica mensile; verifica e lavorazione notifiche da ANPR; verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo; gestione decessi e relative comunicazioni

#### **AREA FINANZIARIA**

- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU
- lampade votive ecc. - emissione di avvisi di accertamento esecutivi
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- rapporti con il concessionario della riscossione
- statistiche
- rilascio/subentro autorizzazioni commercio su aree pubbliche
- registrazione pratiche commercio pervenute da SUAP
- verifica ed aggiornamento banche dati 7
- emissione avvisi lampade votive
- predisposizione determinazioni/atti di liquidazione
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario/tributi
- acquisizione e pagamento fatture altri settori - chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni settore finanziario
- gestione delle telefonate/mail ecc.
- gestione attività di segreteria di settore.

#### **AREA TECNICA**

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti (quando non sia possibile la risoluzione attraverso canali differenti);
- Tutti gli adempimenti ad eccezione della consegna dei kit e sacchi per la raccolta differenziata e alla verifica in situ dei servizi svolti dall'appaltatore;

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

### **PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile. Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nella Sezione Performance del

PIAO e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi.

#### PARTE 4 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Serramezzana parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento.

Si ritiene, pertanto, prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

### SOTTOSEZIONE 3.3

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

##### 3.3.1 Analisi dei vincoli e capacità assunzionale

Considerato che il DPCM del 17/3/2020 emanato in esecuzione del D.L. 34/2019 provvede a suddividere i comuni per fasce demografiche ed individua le soglie di massima spesa del personale e fornisce gli elementi per la relativa determinazione, l'Amministrazione nel corso del mandato deve programmare una riduzione della spesa del personale nel medio periodo.

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale (come da dichiarazioni prot. n. 483, 484, 485, 486 e 487 del 11/3/2023), ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale, effettuata con il coinvolgimento dei responsabili delle singole strutture;
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al comma 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che stabilisce che per gli enti non sottoposti alle regole di finanza pubblica le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune di (art. 9, comma 3-bis, D.L.n. 185/2008);
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 e dalla Circolare 13/05/2020: ricadendo l'Ente nella prima fascia demografica di cui ai Comuni fino a 999 abitanti, il valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti da rispettare è pari a 29,50%, come da Tabella 1; effettuato l'indicato raffronto fra spesa del personale ed entrate correnti al netto del FCDE dell'anno 2022, che corrispondono all'ultimo rendiconto approvato alla data in cui è approvato il presente Piano, il valore di incidenza dell'Ente risulta essere il 37,08%, per cui non rispettoso del valore massimo di legge.

ANNO			
2024			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	271	C
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	139.953,00 €	(l)
	2020	393.737,72 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	441.527,83 €	
	2022	368.951,76 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		401.405,77 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	24.003,07 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		377.402,70 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		37,08%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		33,50%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	-28.619,20 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		23,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	32.189,19 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	-28.619,20 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	111.333,80 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	-28.619,20 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	-28.619,20 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	111.333,80 €	(i)

**NOTA BENE:**

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2019.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

Dal calcolo eseguito l'ente deve ridurre la spesa entro il totale di 111.333,80.

Pertanto, a seguito della cessazione di un incarico ex art. articolo 1, comma 557 della legge 311/2004 di un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione ex Cat. D nell'Area Finanziaria, sostituito dal Sindaco ex. art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n. 388, la spesa prevista per l'anno 2024 è pari ad € 105.556,75 e, quindi, nel limite previsto di € 111.333,80 e consente la previsione di una assunzione di n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo parziale per n. 12 ore settimanali, per la sostituzione della unità inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) dell'area Amministrativa.

Resta salvo il limite di spesa in materia di personale, determinato ai sensi dell'art. 1, c. 562, L. 296/2006 e s.m.i., rappresentato dal valore della spesa di personale per l'anno 2008 che è pari ad €. 132.893,00.

Per cui la nuova programmazione del fabbisogno di personale prevede:

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SERRAMEZZANA**

Settore	Profili Professionali	Ex Cat.	situazione 31/12/23	Nuova dotazione	Assunzioni previste	Programmazione Assunzioni 24-26
Area Amministrativa	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	0	1	1	2024
	Area degli Istruttori	C	1 - p.t 12 h - art. 557	0	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	1	1	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Economico-Finanziaria	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1 - p.t 12 h - art. 557	1	0*	-
	Area degli Istruttori	C	0	0	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	0	0	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
Area Tecnica	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	D	1 - p.t 12 h - art. 110	1	0	-
	Area degli Istruttori	C	0	0	0	-
	Area degli Operatori Esperti	B	1	1	0	-
	Area degli Operatori	A	0	0	0	-
<b>Totale Posti</b>						
<b>TOTALE</b>						
Area dei Funzionari e dell'E.Q.						<b>2</b>
Area degli Istruttori						<b>0</b>
Area degli Operatori Esperti						<b>2</b>
Area degli Operatori						<b>0</b>
<b>TOTALE</b>						
Full time						<b>2</b>
Part time						<b>2</b>

\* Posto coperto ex art. 53, comma 23, della legge 23/12/2000, n. 388

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE  
SPESA TEORICA**

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	0	2	0	1	€39.688,16
Area degli Istruttori	0	1	0	0	€
Area degli Operatori Esperti	2	0	0	0	€65.557,79
Area degli Operatori	0	0	0	0	€
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>€105.245,95</b>

Al costo complessivo dei dipendenti in servizio e da assumere, si aggiunge il costo del Salario Accessorio, le indennità di P.O. e le indennità di risultato, tutte ovviamente comprese di oneri riflessi. L'ammontare complessivo previsto per il personale secondo tale programmazione è tale da non superare la soglia massima di € **111.333,80**.

Entro la data del 31.12.2024 cesseranno dal servizio per raggiunti limiti di età n. 0 unità lavorative

**Serramezzana il 11/03/2024**

**Il Responsabile dell'Area Finanziaria**  
f.to Augusto Materazzi

**PIANO DELLE ASSUNZIONI**

**ANNO 2024**

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
D	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Amministrativa	PT	SI	NO	NO	NO	NO	NO	31/12/2024
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										

**ANNO 2025**

NESSUNA ASSUNZIONE

**ANNO 2026**

NESSUNA ASSUNZIONE

La spesa prevista per assunzione di n. 1 unità di personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata Qualificazione (ex Cat. D) a tempo parziale per n. 12 ore settimanali, per la sostituzione della unità inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex cat. C) dell'area Amministrativa è determinata:

**ANNO 2024**

Ex Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
D	Area dei Funzionari e dell'E.Q n. 1	Amministrativa	PT	NO	NO	NO	NO	NO	Co.557	31/12/2024
C	Area degli Istruttori	-	-	-	-	-	-	-	-	-
B	Area degli Operatori Esperti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A	Area degli Operatori	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										€ 19.909,70

## PIANO AZIONI POSITIVE

Il D.Lgs. 11.04.2006 , n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246”, ed in particolare l’art. 48, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiama le Amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche; inoltre il punto 3.2. Direttiva del 04 marzo 2011 affida al CUG compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate promuovendo altresì la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo e ciò al fine di contribuire all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l’efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Gli obiettivi che il Comune di Serramezzana intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell’ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- Obiettivo 5. Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

**PRINCIPI DELLA FORMAZIONE.** L’attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

**SOGGETTI COINVOLTI.** I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- il Segretario Comunale, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- i responsabili di Area, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- i dipendenti, che sono i destinatari della formazione.

**ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026.** A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

**MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE.** Le attività formative sono programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle

disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

**RISORSE FINANZIARIE.** Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

**MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE.** Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

**FEEDBACK.** Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## Sezione 4 – Monitoraggio

---

### 4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del D.L.n.150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Serramezzana. Esiste, infatti, un rapporto dinamico di stretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. In particolare, il monitoraggio infrannuale degli obiettivi di performance sarà effettuato almeno con cadenza semestrale e le relative risultanze trasmesse al N.d.V. Le risultanze di fine anno costituiranno oggetto della Relazione sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale. L'attuazione del PTPCT e, in generale, degli adempimenti anticorruzione di cui alla legge 190/2012 e disposizioni attuative è verificata con le modalità indicate nell'apposita sezione e relativi allegati.