



Comune di BARILE

Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- 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;
- 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;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il **decreto ministeriale** ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Barile che ha meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Struttura e contenuti

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 29/01/2024 a cui si rimanda.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Risultando verificati tutti i requisiti previsti dall'ANAC in materia di semplificazione per l'adozione annuale del Piano Anticorruzione (assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative) con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2024 è stato confermato per l'anno 2024 il Piano triennale 2022/2024, nel testo allegato alla deliberazione G.C. n. 30/2022 a cui si rimanda. Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione.
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Sono inseriti in questa sottosezione: <ul style="list-style-type: none">- Organigramma e struttura organizzativa;- Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 04/11/2011 nel testo risultante dai successivi interventi correttivi ed integrativi.

Sottosezione di programmazione Lavoro agile	È inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Sono inseriti in questa sottosezione: <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria.
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> – secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; – secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; – su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

SEZIONE 1
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	BARILE
Indirizzo	VIA ROMA, 20
Recapito telefonico	0972770593
Indirizzo sito internet	http://www.comune.barile.pz.it/
e-mail	segreteria@comune.barile.pz.it
PEC	sindaco.comunebarile@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	85000530767/00831640768
Sindaco	Antonio Murano
Numero dipendenti al 31.12.2023	15
Numero abitanti al 31.12.2023	2.589

Territorio

Barile sorge a 664 m s.l.m., su due colline tufacee separate da un burrone, nella parte settentrionale della provincia, nel Vulture.

L'intero territorio del comune di Barile ha una superficie di 24.12 km².

È un paese di origine greco-albanese della Basilicata, insieme a Ginestra, Maschito, San Costantino Albanese e San Paolo Albanese, che conserva ancora le tradizioni etno-linguistiche arbëreshë. Da oltre cinque secoli conserva l'uso corrente della Lingua arbëreshë e, assieme, la consapevolezza critica della propria identità etnica e culturale. Feudo prima dei Caracciolo e dopo dei Carafa, mantenne il rito greco-bizantino fino al XVII secolo.

È parte integrante dell'Associazione Nazionale Città dell'Olio e dell'Associazione Nazionale Città del Vino.

Barile è, infatti, rinomata per la produzione dell'Aglianico, vino *docg* apprezzato e conosciuto a livello nazionale. È prodotto in quasi tutta l'area del Vulture. I vigneti visibili nei dintorni confermano questa vocazione. E spiegano anche quello che è il più caratteristico quartiere del paese, lo *Sheshë*, insieme di grotte e cantine scavate nel tufo vulcanico del colle, oggi diventato Parco urbano delle Cantine, tutelate dal Comune Barile, dove Pierpaolo Pasolini girò nel 1964 alcune celeberrime scene del Film "Il Vangelo secondo Matteo".

Altro prodotto da menzionare è l'olio che ha ottenuto il riconoscimento DOP nel 2005.

Tipici della zona sono anche i funghi tartufati sott'olio e le castagne del Vulture.

Governo

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 26/5/2019.

Il Consiglio comunale si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco:

MURANO Antonio (Sindaco)
GRIMOLIZZI Giuseppe
FUSCO Michele

DI TOLVE Francesco
DE BONIS Felicetta
VILLANO Maria
BOTTE Giuseppe
MALVASI Salvatore
ZAMBELLA Vittorio Mauro
GRIMOLIZZI Gennaro
TALIA Nazzareno

La Giunta comunale attualmente in carica è così composta:

MURANO Antonio	Sindaco
GRIMOLIZZI Giuseppe	Vice Sindaco
DE BONIS Felicetta	Assessore

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il PIAO ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese. Il “ Valore Pubblico”, pertanto, può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Ai sensi 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda al Documento Unico di Programmazione semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 29/01/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato “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 quale consente alle PP. AA. di organizzare il proprio lavoro in guisa di un miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance, sempre al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Esso prevede all'articolo 10, comma 1, lettera a) la redazione di un Piano triennale di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento che, giusta quanto stabilito dalla Deliberazione n. 112/2010 del 28 ottobre 2010 della CIVIT, avente ad oggetto “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, così indicando gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui basare poi la misurazione, valutazione e la rendicontazione della performance.

I punti cruciali del ciclo di Performance sono individuati dalla definizione ed assegnazione degli Obiettivi, in armonia al contenuto del programma di mandato, alla pianificazione strategica, al contenuto del DUP, al Piano assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO).

Il Comune di Barile, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente e di approvare, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti, il Piano di assegnazione di risorse ed obiettivi al fine di poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance, che, unitamente la DUP 2024/2026, costituisce il Piano della Performance 2024/2026 _ annualità 2024.

2.2.1 PIANO DI ASSEGNAZIONE DI RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2024

Per l'anno 2024, ai Responsabili di strutture apicali sono assegnati gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi di seguito indicati, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli

obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi, in base alla pianificazione provvisoria:

ANNO 2024		
SETTORE SERVIZI GENERALI		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
Gestione PEG (risorse assegnate – Entrate e Uscite – competenza e residui) – rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia	Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate.	
Trasparenza	Aggiornamento costante del sito istituzionale con predisposizione di tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente.	
Elettorale	Gestione consultazioni elettorali	
Vigilanza	Controlli di Polizia Amministrativa in occasione di fiere, mercati, manifestazioni	
Contenzioso	Definizione transattiva controversie pendenti	
Personale	Predisposizione regolamentazione disciplina del conferimento e autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali ai dipendenti comunali	
Personale	Predisposizione nuovo Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del Personale di questo Comune adeguato alle disposizioni normative vigenti	
Servizi Demografici	Gestione operazioni censuarie	
TOTALE		100

ANNO 2024		
SETTORE SERVIZI FINANZIARI		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
Gestione PEG (risorse assegnate – Entrate e Uscite – competenza e residui) – rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia.	Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate.	
Trasparenza	Aggiornamento costante del sito istituzionale con predisposizione di tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente.	
Contabilità	Rispetto del pareggio di bilancio	
Contabilità	Relazione di fine mandato	
Finanze	Analisi dei mutui in essere, con particolare attenzione alle operazioni di diverso utilizzo, di accorpamento e di riduzione.	
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (IMU e TARI)	
Tributi	Affidamento dell'attività di accertamento dei tributi comunali	
TOTALE		100

2024		
SETTORE SERVIZI TECNICI		
OBIETTIVI	Indicatore di risultato	Peso
Gestione PEG (risorse assegnate – Entrate e Uscite – competenza e residui) – rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia	Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate	

Trasparenza	Aggiornamento costante del sito istituzionale con predisposizione di tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente.	
OO.PP.	Espletamento procedure previste l'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del P.N.R.R. e, quindi, rispetto dei cronoprogrammi sottoscritti, nonché monitoraggio e rendicontazione delle fasi nel rispetto degli obblighi imposti	
Patrimonio	Formulazione e approvazione regolamento comunale di polizia mortuaria	
Patrimonio	Definizione procedure per l'assegnazione in concessione nuovi loculi cimiteriali	
Urbanistica	Espletamento procedure prodromiche all'approvazione del Regolamento Urbanistico di cui alla L.R. n.23/99 e s.m.i.	
Protezione civile	Definizione procedure affidamento servizi randagismo	
Ambiente	Regolamento per la gestione del centro comunale di raccolta dei rifiuti differenziati	
TOTALE		100

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Barile, risulta adottato con deliberazione della Giunta Comunale deliberazione di G.C. n. 43 del 28/05/2012 ed è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Esso si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- a) definizione e approvazione del DUP allineato alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale; definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) da parte della Giunta comunale nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o altro strumento similare (P.R.O.), nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- b) monitoraggio in corso di esercizio da parte dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, e attivazione, in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario Comunale, di eventuali interventi correttivi, previa informativa e successiva approvazione da parte della Giunta comunale;
- c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, a cura del Segretario Comunale, del Nucleo di valutazione e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dall'Ente;
- e) rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni e, nel rispetto dei principi della trasparenza, ai destinatari dei servizi.

Esso risulta correttamente normato ed attuato.

2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ UOMO-DONNA 2024/2026

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246" prevede, fra l'altro, che i comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) ("superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano 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”) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

L’art. 48 prevede inoltre che, a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

La norma prevede che i piani abbiano durata triennale e che, in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 — “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche“.

Naturalmente anche il suddetto D.Lgs. 165/2001 rappresenta un importante riferimento legislativo per la materia; esso, all’art. 7 comma 1 dispone che “Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” e all’articolo 57 detta specifiche normative in materia di “pari opportunità”, prevedendo, fra l’altro, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

IL CONTESTO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

SITUAZIONE ATTUALE: presenza nelle attività - avanzamento professionale e di carriera - trattamento economico e retributivo

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat C	Cat.B3	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	7	0	0	0	9
Uomini	1	5	0	0	0	6
Totale	3	12	0	0	0	15

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

Posizione organizzativa	Uomini	Donne
Servizi Generali	0	1
Servizi Finanziari	0	0
Servizi Tecnici	1	0
Servizi di Polizia Locale	0	0
Totale	1	1

Vice Segretario reggente: n. 1 Donna

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organi elettivi	Uomini	Donne
Sindaco	1	0

Giunta Comunale - Assessori	2	1
Consiglio Comunale	9	2
Totale	12	3

Nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il piano da un lato si pone come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Esso si ispira a due fondamentali linee di indirizzo:

- proseguire nelle iniziative che, di fatto, sono già state intraprese ed attuate a prescindere dalla formale adozione del PAP;
- prevedere ulteriori azioni che tengano conto dei bisogni connessi alla presenza femminile tra il personale dipendente.

Il piano si pone, quindi, come obiettivi principali:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Azioni positive

L'Amministrazione Comunale assume quale obiettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale attività avverrà con la collaborazione:

- delle rappresentanze unitarie del personale presso l'amministrazione;
- del Comitato per le pari opportunità presso il Comune, che l'amministrazione istituirà, quando sarà previsto dal contratto collettivo;
- della consigliera o del consigliere di parità territorialmente competente;
- dei comitati statali, regionali e provinciali istituiti per le pari opportunità fra uomo e donna.

2. OBIETTIVO: promozione della cultura di genere

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere;
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro;
 - a. Finalità strategiche: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
 - b. Azioni positive:
 - 1.b Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro;
 - 2.b Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
 - 3.b Realizzare nel sito del Comune di BARILE un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui pubblicare il materiale informativo in materia di pari opportunità (attività del C.U.G., Piano azioni positive, normativa, ecc.), inserendo, altresì, il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di

ricepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

3. OBIETTIVO: Gestione risorse umane e Performance

a. Finalità strategiche: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate; intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;

b. Azioni positive:

1.b Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo;

2.b Individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione del personale;

3.b Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

4. OBIETTIVO: Pari opportunità nel reclutamento del personale e nelle nomine

a. Composizione delle commissioni di concorso

Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.

b. Pari opportunità nelle procedure concorsuali

Nei bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Di fatto non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

c. Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminatori di alcun genere tra i due sessi.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne.

Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

5. OBIETTIVO: Orario di lavoro

a. Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

b. Azioni positive:

1.b Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile apicale o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

2.b In presenza di particolari esigenze, dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, nel rispetto delle relazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;

3.b Assumere iniziative per il consolidamento e il miglioramento dello smartworking anche in via ordinaria, nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, e della conciliazione con specifiche situazioni personali o familiari (assistenza a minori, anziani, disabili).

4.b Conciliazione fra vita lavorativa e privata

L'Amministrazione comunale intende:

- monitorare le esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito;
- studiare le opportune prassi per attuare adeguate politiche dell'informazione a tutti i dipendenti al fine di sviluppare una piena conoscenza degli istituti normativi e contrattuali, anche per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- individuare, ove possibile, in aggiunta a quelle già attuate, nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale, con l'obiettivo di individuare eventuali nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli oggi previsti;
- favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo anche durante i periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o congedi vari, anche con gli strumenti informatici.
- favorire, a parità di altre condizioni, rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici/i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito di nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni.

6. OBIETTIVO Formazione e promozione dell'inclusione

Con il presente Piano di Azioni Positive, il Comune di BARILE intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Tale finalità sarà garantita attraverso:

- introduzioni di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";
- introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Azioni previste:

- a. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze della vita privata e familiare con quelle formative/professionali.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata per il triennio 2024/2026.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Risultando verificati tutti i requisiti previsti dall'ANAC in materia di semplificazione per l'adozione annuale del Piano Anticorruzione (assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative), con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 29/01/2024, è stato confermato per l'anno 2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Tale Piano, comprensivo della mappatura dei processi, è consultabile sul sito web del comune di Barile, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" al seguente link: <https://www.halleyweb.com/c076011/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149> che qui si ritiene integralmente riportato.

Ad ogni buon fine si allegano le schede denominate "Analisi dei rischi specifici", "Mappatura e analisi processi" e "Misure di contrasto ai rischi", Allegati 1, 2 e 3 al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

SETTORE	UFFICI
SERVIZI GENERALI	SEGRETERIA
	SERVIZI DEMOGRAFICI
	ELETTORALE
	PERSONALE
	SERVIZI SOCIALI
	SERVIZI CULTURALI
	RELAZIONI ESTERNE
	ATTIVITA' PRODUTTIVE
	POLIZIA MUNICIPALE
SERVIZI TECNICI	URBANISTICA
	PATRIMONIO
	LAVORI PUBBLICI
	PROTEZIONE CIVILE
SERVIZI FINANZIARI	RAGIONERIA
	RETRIBUZIONI
	ECONOMATO
	ENTRATE

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Barile, nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali si avvale di una organizzazione interna articolata in Settori, a loro volta ripartiti in uffici.

I Settori e le rispettive unità intermedie si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, della omogeneità delle attività e della realizzazione del programma amministrativo.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di poteri a rilevanza esterna, a cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Gli Uffici costituiscono l'articolazione di minore dimensione in cui può essere suddiviso il Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili.

I responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco secondo i criteri di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui spetta, limitatamente alle materie di competenza del settore cui sono preposti, l'esercizio delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del D.Lgs n. 267/2000, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricomprese espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o dai Regolamenti tra le specifiche competenze attribuite al direttore generale, ove esistente, ed al Segretario, ed esercitano

altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo Statuto e da altre disposizioni regolamentari o in base a queste, delegate dal Sindaco.

La responsabilità di uno o più uffici è conferita dal Sindaco, sentito il rispettivo responsabile di Settore, oltre che ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, anche ad altri dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori e degli Operatori esperti. Ciascun responsabile, oltre ad assumere la responsabilità di tutti i procedimenti di pertinenza della specifica articolazione, è tenuto ad espletare le attività di competenza dell'Ufficio cui è preposto, con esclusione, ove non sia titolare di posizione organizzativa, degli atti gestionali di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000.

Attualmente, le strutture apicali e le corrispondenti Posizioni Organizzative fanno capo ai seguenti dipendenti incaricati con decreto sindacale n. 1 del 12/01/2024:

NOMINATIVO	SETTORE
Dott.ssa Giuseppina AZZANESE	Servizi Generali
Geom. Carmine BRIENZA	Servizi Tecnici
Rag. Aldo D'ANNUCCI	Servizi Finanziari

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Barile ripartita per settori alla data di redazione del presente documento:

CCNL 19/21		VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE	POSTI DISPONIBILI	POSTI VACANTI	POSTI OCCUPATI
TIPO AREA	Ex CAT.	PROFILO			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	Collaboratore amministrativo	1	1	0
		Collaboratore Tecnico Amministrativo	1	1	0
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	Istruttore Amministrativo	5	1	4
		Istruttore Amministrativo Contabile	5	2	3
		Istruttore Contabile	1	0	1
		Istruttore Tecnico	4	2	2
		Operatore di Polizia Municipale	3	1	2
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore Direttivo	2	0	2
		Specialista Contabile	1	1	0
		Istruttore Direttivo Tecnico	1	0	1
		Specialista Tecnico	1	1	0
		Istruttore Direttivo di PM	1	1	0
TOTALE			26	11	15

SETTORE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI DISPONIBILI	POSTI VUOTI	POSTI OCCUPATI
SERVIZI GENERALI	ISTRUTTORE DIRETTIVO	2	0	2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	2	1	1
	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	1	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	1	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M.	1	1	0
	ISTRUTTORE TECNICO	1	0	1
	OPERATORE DI POLIZIA MUNICIPALE	3	1	2
SERVIZI TECNICI	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	0	1
	SPECIALISTA TECNICO	1	1	0
	ISTRUTTORE TECNICO	3	2	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	0	1

	COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	1	1	0
SERVIZI FINANZIARI	SPECIALISTA CONTABILE	1	1	0
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	3	1	2
	ISTRUTTORE CONTABILE	1	0	1
TOTALE		26	11	15

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da SarsCovid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto.

Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;

- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Barile, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Barile tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*;
- 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;
- 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.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7:00 e non oltre le ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

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

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

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

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal referente informatico dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vicolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006, per ciascuno degli anni 2024-2025-2026, è pari a € 745.672,86 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il DPCM del 17.03.2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020. È stata superata la vecchia capacità assunzionale basata sul turn over, a favore di una nuova capacità assunzionale che fonda le proprie regole sulla sostenibilità finanziaria e sull'equilibrio pluriennale di bilancio. Gli spazi per nuove assunzioni vengono infatti calcolati sulla base dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti medie nette del triennio precedente a quello di riferimento, come risultanti dai rendiconti approvati. Per gli enti "virtuosi" che si collocano al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, incrementando la spesa sostenuta nell'anno 2018 delle % indicate nella tabella 2; Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 dell'11.09.2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Con deliberazione di Giunta comunale n. 96 del 29/11/2022 è stata approvata la ridefinizione della dotazione organica.

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

Si precisa al riguardo, che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.*

	NUOVO CCNL	EX CAT.	PROFILI PROFESSIONALI	UNITA' IN DOTAZIONE
1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore Direttivo	Coperto
2			Istruttore Direttivo	Coperto
3			Istruttore Direttivo di P.M.	Vacante

4			Istruttore Direttivo Tecnico	Coperto
5			Specialista Tecnico	Vacante
6			Specialista Contabile	Vacante
7	AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	Istruttore Amministrativo	Coperto
8			Istruttore Amministrativo	Vacante
9			Istruttore Amministrativo	Coperto
10			Istruttore Amministrativo	Coperto
11			Istruttore Amministrativo	Coperto
12			Istruttore Amministrativo/Contabile	Coperto
13			Istruttore Amministrativo/Contabile	Coperto
14			Istruttore Amministrativo/Contabile	Coperto
15			Istruttore Amministrativo/Contabile	Vacante
16			Istruttore Amministrativo/Contabile	Vacante
17			Istruttore Tecnico	Coperto
18			Istruttore Tecnico	Vacante
19			Istruttore Tecnico	Coperto
20			Istruttore Tecnico	Vacante
21			Istruttore Contabile	Coperto
22			Operatore di P.M.	Coperto
23			Operatore di P.M.	Vacante
24	Operatore di P.M.	Coperto		
25	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	Collaboratore Tecnico Amministrativo	Vacante
26			Collaboratore Amministrativo	Vacante

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate:

– il Comune di Barile, ente in fascia demografica c) di cui all'art. 3 DPCM 17/03/2020, sotto questo profilo è un ente virtuoso, presentando un'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti medie nette, calcolata sugli ultimi tre rendiconti, del 25,38%, a fronte di un valore soglia del 27,60%, in base ai dati dell'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (2022) come si evince dal prospetto che segue:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	2.592	c
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	621.276,79 I	(I)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		658.738,32 I	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	2.463.516,33 I	
		2021	2.354.005,63 I	
		2022	2.318.116,33 I	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.580.546,30 I	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione	2022	132.303,40 I	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.447.636,90 I	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		25,38%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	54.270,99 I	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)	675.547,78 I	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	197.621,50 I	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 I	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	197.621,50 I	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	856.359,82 I	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	675.547,78 I	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	675.547,78 I	

– per il nostro ente il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018) risulta essere meno favorevole rispetto agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione;

– il Comune di Barile può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa potenziale massima di € 675.547,78 (art. 4, comma 2 DPCM 17.03.2020) il cui utilizzo deve tuttavia risultare compatibile con la sostenibilità finanziaria della spesa, in relazione alle disponibilità di bilancio e al perseguimento degli equilibri pluriennali.

Si precisa, al riguardo, che ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DM del 17 marzo 2020, non rileva, per gli enti virtuosi, ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, configurandosi, pertanto, come deroga al limite di spesa della media del triennio 2011-2013.

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 745.672,86.

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per quanto riguarda il limite di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, il Comune di Barile, con deliberazione giuntale n. 49 del 23/07/2020 ha determinato, alla luce della deliberazione n. 15/2018 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, il nuovo parametro di riferimento, pari a complessivi € 47.000,00 annui, quale spesa strettamente necessaria per lavoro flessibile attivabile del

Comune, indispensabile per far fronte ai servizi essenziali per l'Ente, costituente limite di spesa per qualsiasi tipologia di rapporti di lavoro flessibile anche per le annualità seguenti.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente, a seguito di puntuale ricognizione e di verifica degli effettivi fabbisogni di personale ampiamente al di sotto del limite indicato dal D.M. 18 novembre 2020, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024: n. 1 dal 01/11/2024

Anno 2025: n. 1 dal 01/05/2025

Anno 2026: n. 0

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Personale a tempo indeterminato:

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2023;
- della vigente dotazione organica del personale, approvata con deliberazione G.C. n. 123 del 20/12/2023;
- dei vigenti limiti di spesa, che consentono incrementare la spesa del personale del Comune di Barile sino ad una spesa potenziale massima di € 675.547,78;
- della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, di cui al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 approvato con deliberazione giunta n. 76 del 17/08/2023, alla quale non è stato possibile dare completa attuazione e che, pertanto, va rimodulata nella tempistica inizialmente prevista come indicato nella tabella che segue:

NUOVA PROGRAMMAZIONE

	Ex Cat.	Profilo professionale	Settore	N. unità	Decorrenza	
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	Istruttore Direttivo di PM (Programmazione 2022/2024) Opera la riserva ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma	Servizi di Polizia Locale	n. Part time 1	Nel 2025	Accesso dall'esterno

		9, del D.Lgs. 66/2010				
	D	Specialista Contabile (Programmazione 2022/2024)	Servizi Finanziari	n. 1 Part time	Nel 2025	Accesso dall'esterno
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	Operatore di PM (Programmazione 2022/2024)	Servizi di Polizia Locale	n. 1 full time	Nel 2024	Mobilità interna (soluzione prioritaria)/ Accesso dall'esterno

dando atto che la programmazione:

- è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.M. 8 maggio 2018;
 - non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
 - è coerente con i limiti alla capacità assunzionale previsti dal DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019;
 - è coerente con i limiti previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;
- come si evince dalla **Tabella A**) allegata, precisando che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Si precisa che l'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2024, ha presentato, entro i prescritti termini, istanza di partecipazione all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla **Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari** in data 20 novembre 2023, di cui, tuttavia, non si conosce l'esito.

Pertanto, ci si riserva di modificare la presente sezione non appena saranno resi noti gli esiti della suindicata manifestazione d'interesse, con la precisazione che le assunzioni sono interamente etero finanziate, nonché in relazione alle risultanze contabili derivanti dall'approvazione del rendiconto di gestione 2023.

Personale a tempo determinato di altre P.A.:

Considerato che la struttura, continua a presentare evidenti carenze di personale sia in ordine alla gestione delle attività di competenza del Settore Finanziario e del Settore di Polizia Locale, e che al fine di scongiurare disfunzioni e disservizi a scapito dei cittadini, è volontà di questa Amministrazione continuare ad avvalersi della maggior parte delle unità che hanno garantito la regolare erogazione dei servizi di cui trattasi attraverso forme contrattuali flessibili nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti e dei limiti di spesa imposti con specifico riferimento al lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 come di seguito indicato:

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

- Utilizzo di n. 1 unità, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato fino al 30/06/2024 per una prestazione complessiva di n. 9 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale
- Utilizzo di n. 1 unità ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato fino al 30/06/2024 per una prestazione complessiva di n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi finanziari
- Utilizzo di n. 1 unità, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato fino al 30/06/2024 per una prestazione complessiva di n. 6 ore settimanali nell'ambito dei servizi sociali
- Utilizzo di n. 1 unità, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato fino al 30/06/2024 per una prestazione complessiva di n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi tecnici

Precisando che il costo dei contratti flessibili rientra entro il limite di spesa per l'attivazione di rapporti flessibile determinato con deliberazione giunta n. 49 del 23/07/2020.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale in data 18/03/2024.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Barile di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. MONITORAGGIO

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.