



# Comune di Sant'Agata di Esaro

*Provincia di Cosenza*

-----

(ente con meno di 50 dipendenti)

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

- *art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.*

**approvato con DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 14 del 11/04/2024**

## Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*abbreviato* PIAO) sono:

- consentire un miglior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2024-2026 è, in continuità con il PIAO 2023-2025, redatto in forma ordinaria.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (*abbreviato* PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Tale strumento si pone quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (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), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, e sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*". Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

Preso atto del comunicato del Presidente dell'ANAC del 10 gennaio 2024 il quale ha precisato che il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato, per i soli enti locali, al 15 Aprile 2024 a seguito del differimento per l'approvazione del bilancio al 15 Marzo 2024 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023.

**L'art. 6** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

- 1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*
  - a) autorizzazione/concessione;*
  - b) contratti pubblici;*
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
  - d) concorsi e prove selettive;*
  - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*
- 2. 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.*
- 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
- 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

**L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

*"c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:*

- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico";*

**L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2** del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" prevede quanto segue:

- 1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*
  - a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
  - b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono 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:*

- 1) 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;*
  - 2) 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;*
  - 3) 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;*
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*
- 1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani

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

Comune di Sant'Agata di Esaro (Provincia di Cosenza)  
 Indirizzo: Via P. Bellanova, 8 -87010 Sant'Agata di Esaro(CS)  
 Codice fiscale/Partita IVA: 00394550784  
 Sindaco: Geom. Mario Nocito  
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 17  
 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 1684  
 Telefono: 0981-62890  
 Sito internet: [http:// www.comune.santagatadiesaro.cs.it](http://www.comune.santagatadiesaro.cs.it)  
 E-mail: [comunesagatadesaro@alice.it](mailto:comunesagatadesaro@alice.it)  
 PEC: [ufficioprotocollo.santagatadiesaro@pec.it](mailto:ufficioprotocollo.santagatadiesaro@pec.it)

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

<b>Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 29.09.2023. <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6)</i>
<b>Sottosezione di programmazione 2.2 Performance</b>	Piano delle Performance 2024-2026 come da Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 12.10.2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ed aggiornamento da presente documento.
<b>Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 come da Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 12.10.2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ed aggiornamento realizzato mediante il presente documento.

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

<b>Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa come da Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 12.10.2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ed aggiornamento da presente documento.
<b>Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2024-2026 come Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 12.10.2023 di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025 ed aggiornamento da presente documento..
<b>Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024-2026, come da Deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 19.02.2024 pedissequamente riprodotta nel presente documento.

<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<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"><li>• 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 sotto sezioni “Valore pubblico” e “Performance”;</li><li>• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;</li><li>• 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.</li></ul>	

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

<b>Ente</b>	<b>Comune di Sant'Agata di Esaro</b>
Indirizzo	Via P.Bellanova,8 (CS)
Recapito telefonico	0981/62890
Indirizzo internet	<a href="https://www.comune.santagatadiesaro.cs.it/">https://www.comune.santagatadiesaro.cs.it/</a>
Codice fiscale/Partita IVA	00394550784
Codice catastale	I192
Codice Istat	078131
e-mail	<a href="mailto:comunesagatadesaro@alice.it">comunesagatadesaro@alice.it</a>
PEC	<a href="mailto:ufficioprotocollo.santagatadiesaro@pec.it">ufficioprotocollo.santagatadiesaro@pec.it</a>
Sindaco	Geom. Mario Nocito
Numero dipendenti al 31.12.2023	n. 17
Numero abitanti al 31.12.2023	n. 1684
Superficie	47,62 km <sup>2</sup>
Densità	35,46 ab./km <sup>2</sup>
Zona sismica	2
Zona climatica	D

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Sant'Agata si trova a 461 metri sopra il livello del mare, su una rupe che si affaccia sul fiume Esaro, uno dei più importanti della zona. Questo fiume è alimentato anche dal Forge, il maggior affluente dell'Esaro, e forma un lago artificiale a Roggiano Gravina. Il paesaggio è dominato dalle catene montuose dell'Appennino calabro che circondano il Comune a forma di diadema. Tra queste montagne si trovano anche alcune cime elevate, come Montea (1825 m.) ed il Monte La Caccia (1744 m.).



Il Comune ha una storia molto interessante. Ci sono diverse teorie sulla sua fondazione, ma sembra che il suo nome derivi dalla devozione che alcuni monaci avevano per Sant'Agata martire di Catania. Si pensa che questi monaci siano stati costretti a insediarsi nella Calabria settentrionale dopo la conquista musulmana della Sicilia nell'VIII secolo. Tuttavia, alcune fonti sostengono che Sant'Agata sia stata fondata dai greci intorno all'VIII o VI secolo a.C.

Le prime fonti storiche risalgono al 1075, quando Sant'Agata era occupata dai Normanni. Successivamente, diventò un feudo dell'Abbazia di Santa Maria del Sagittario, con la ratifica dell'imperatore Federico II di Svevia nel XII secolo.

Sant'Agata ebbe un ruolo importante nell'assetto socio-economico dei possedimenti sotto la giurisdizione monastica e fu un centro di attività di studio, ingegno e arte, che si esplicavano nei monasteri basiliani della Mula. Nel passato, la città aveva una vita intensa di modeste industrie, lavorazione del legno, filati, baco da seta e altro ancora.

L'economia è basata sull'agricoltura. Notevoli anche la pastorizia e la silvicoltura, con produzione di legname e castagne.

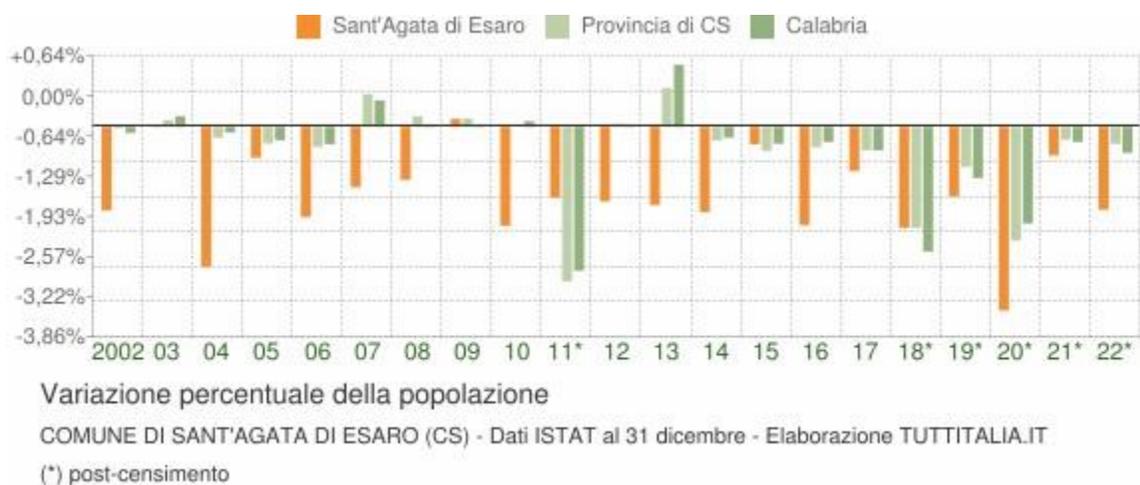
La mancanza di altre attività ha determinato un forte movimento di emigrazione stagionale e permanente verso l'Italia settentrionale ed i paesi dell'Europa Occidentale.

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato anche dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine. L'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Sant'Agata di Esaro dal 2001 al 2021 è riportato nel grafico che segue (Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno).



### Variazione percentuale della popolazione

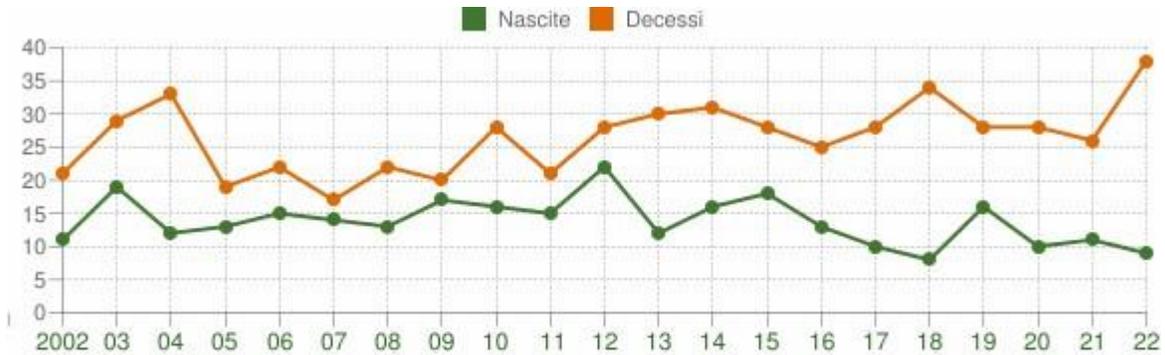
Le variazioni annuali della popolazione di Sant'Agata di Esaro espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Cosenza e della Regione Calabria mostrano un peggioramento del dato rispetto alla media provinciale e regionale.



Anche il dato del rapporto tra nascite e decessi risulta interessato da un peggioramento ed il saldo risulta negativo.

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

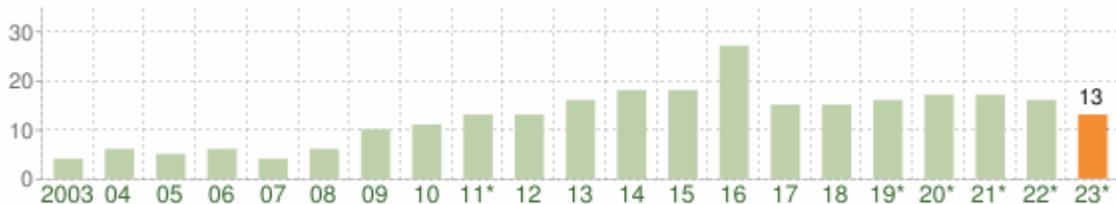


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il Comune, alla data del 31.12.2023, conta n.1684 abitanti.

La popolazione straniera residente a Sant'Agata di Esaro al 31.12.2023 è riportata nel grafico che segue. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



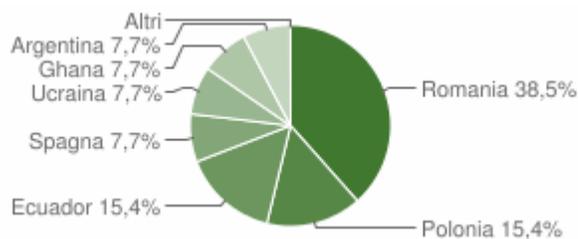
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Sant'Agata di Esaro al 1° gennaio 2023 sono **13** e rappresentano lo 0,8% della popolazione residente.





L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale di riferimento. La crisi socio-economica scatenata dalla pandemia ha aggravato il quadro congiunturale negativo, che, tuttavia, a partire dal 2022 ha registrato una significativa ripresa, seppure ancora insufficiente a colmare il calo osservato durante la crisi pandemica, aggravato dal conflitto interessante l'Ucraina, con il permanere di significative difficoltà di approvvigionamento dei materiali ed il forte rialzo dei costi energetici e dei beni alimentari, come illustrato dalla Banca d'Italia nel Rapporto annuale N. 18 - L'economia della Calabria , *pubblicazione giugno 2022*, disponibile alla seguente pagina web: <https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali/2022/2022-0018/>

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Sant'Agata di Esaro sono declinate all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 29/09/2023.

## 1.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Il personale del Comune di Sant'Agata di Esaro non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- i -bis.* servizi in materia statistica.

Per quanto attiene alla gestione dei servizi Socio Assistenziali, rivolti a cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo, il Comune di Sant'Agata di Esaro fa parte del distretto socio-assistenziale n.2 di San Marco Argentano.

### 1.3 Struttura organizzativa dell'Ente

L'analisi del contesto interno dell'Ente è propedeutica all'esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune.

Il Comune di Sant'Agata di Esaro è un ente di piccole dimensioni i cui Organi politici risultano così composti:

- Consiglio comunale: n. 10 Consiglieri Comunali,
- Giunta Comunale: n. 2 Assessori ed il Sindaco;
- Sindaco: Geom. Mario Nocito, eletto il 22/09/2020.

Non risultano istituite ed operative commissioni consiliari.

Organi di controllo:

- Revisore unico economico finanziario
- Nucleo di valutazione (monocratico)

Il Comune di Sant'Agata di Esaro ha fatto ricorso alla dichiarazione di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 246 del D.lgs. n.267/2000 (TUEL) con Deliberazione di Consiglio Comunale n.2 del 07.03.2021 ed ha con successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n.21 del 16.09.2022 approvato il bilancio di previsione 2021-2023 ed i suoi allegati, a seguito dell'emanazione del decreto del Ministero dell'Interno d'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

La struttura organizzativa è semplice e con un ridotto numero di dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa – sono in gran parte part-time ed a tempo indeterminato a seguito di procedure di stabilizzazioni degli ex Lavoratori Socialmente Utili (LSU) avvenute negli anni precedenti.

Proprio per lo scarso numero di dipendenti e per la mancanza di personale inquadrabile nella categoria dei Funzionari e degli Istruttori, la responsabilità gestionale dell'area amministrativa e contabile è stata assunta da personale ex cat. B (oggi area degli operatori esperti) ai sensi dell'art. 16, comma 4 lett. a), del CCNL FL2019-2021 siglato il 16.11.2022.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Sant'Agata di Esaro è alla data odierna di n.17 unità (di cui una unità in distacco sindacale), oltre il Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria del Comune di Sant'Agata di Esaro dal 01.02.2024.

In particolare, come da vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.39 del 28.06.2012 la struttura organizzativa del Comune, tenuto conto delle modifiche intervenute nel corso degli anni (anche tacitamente), è composta da 3 aree, così definite:

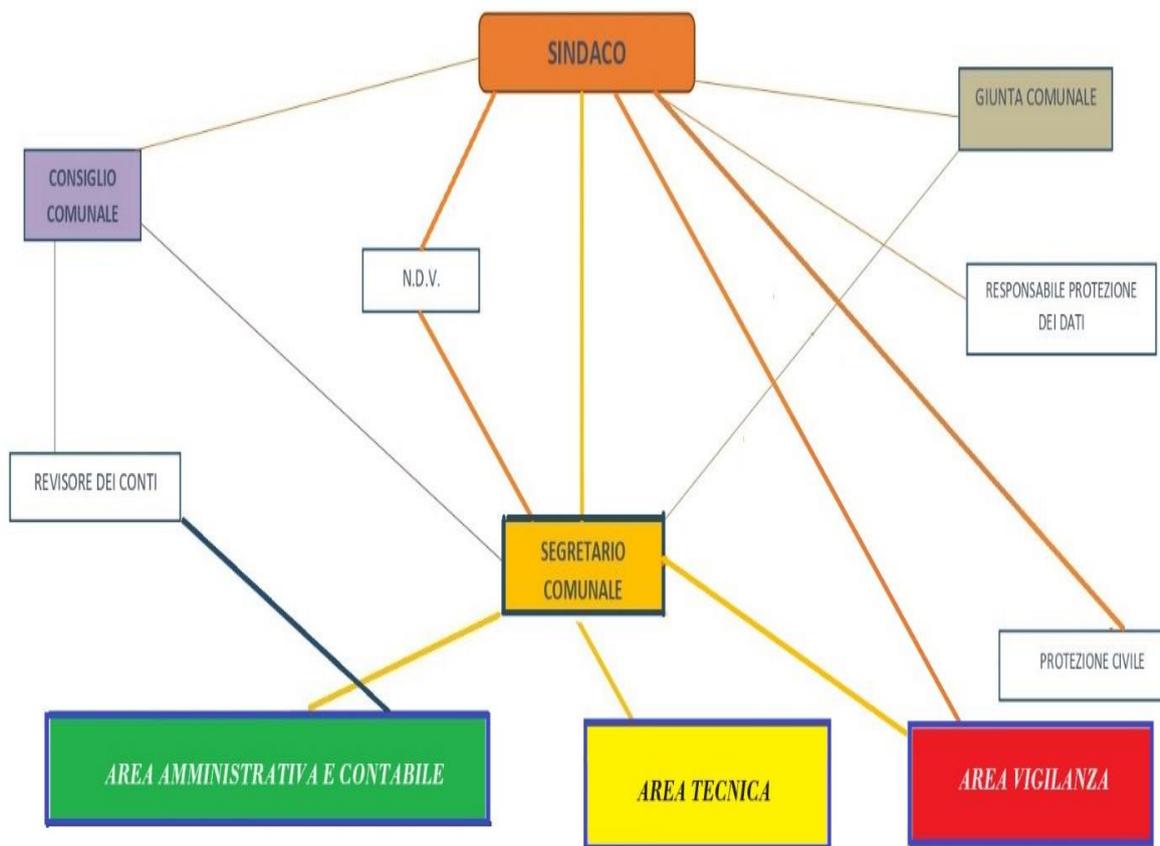
- Area Amministrativa e Contabile;
- Area Tecnica;
- Area Polizia Municipale.

Nel corso degli anni all'area Polizia Municipale non si è associata la nomina di un Responsabile di Servizio, assumendo tale servizio sempre più la connotazione di un servizio collocato in posizione di staff del Sindaco.

### 2.3.2 Struttura organizzativa dell'Ente

Si rinvia alla Sezione 3 – sottosezione 3.1 “*Struttura organizzativa e piano triennale del fabbisogno del personale*” del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell'Ente ed all'organigramma.

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 12/10/2023, recante «*ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023 - 2025*».



La dotazione organica dell'Ente a seguito della suddetta rideterminazione risulta essere, al 01.01.2023 al netto dei posti vacanti, così composta

**TABELLA PER IL REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE E PER L'ATTRIBUZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI**

<b>N.</b>	<b>AREA</b>	<b>DIPENDENTE</b>	<b>CATEGORIA al 31/03/2023</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE al 31/03/2023</b>	<b>INQUADRAMENTO dal 01/04/2023</b>	<b>NUOVO PROFILO PROFESSIONALE dal 01/04/2023</b>
1	TECNICA	SERGIO RIZZARO	C1 – PART TIME 32 ORE	ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO CON ATTRIBUZIONE E.Q.
2	TECNICA	EMILIO PALERMO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	AUTISTA SCUOLABUS	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE
3	TECNICA	TONINO TERRANOVA	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE GENERICO
4	TECNICA	GIOVANNI SANTISE	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE GENERICO
5	TECNICA	MICHELANGELO SERVIDIO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO TECNICO
6	TECNICA	MARIO RAIMONDO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	CUSTODE CIMITERO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE TECNICO SERVIZI CIMITERIALI
7	TECNICA	GIOVANNI PERRONE	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE TECNICO- MANUTENTIVO
8	TECNICA	DOMENICO RUMBOLO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE TECNICO- MANUTENTIVO

9	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	LUIGI POSSIDENTE	B3 – TEMPO PIENO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO GESTIONE SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE – RESP. AREA AMM.VA E CONTABILE TITOLARE DI E.Q. (art. 16, comma 4 lett. a), del CCNL FL2019-2021 siglato il 16.11.2022)
10	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	VINCENZO PIPERNO	B1 – TEMPO PIENO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE
11	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	FILOMENA BUONO	B1 - PART TIME 25 ORE E 30 MINUTI	ASSISTENTE DOMICILIARE	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE DOMICILIARE
12	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	GIUSEPPE BORRELLO	A1 PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE
13	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	FRANCESCO SERVIDIO	A1 PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE
14	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	FRANCA SERVIDIO	A1 PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO
15	VIGILANZA	GIUSEPPE BONFILIO	D1 – TEMPO PIENO	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE (DISTACCO SINDACALE)

16	VIGILANZA	FRANCESCO PROVENZANO	C5 – TEMPO PIENO	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AREA POLIZIA LOCALE
17	VIGILANZA	ANTONIO SIRIMARCO	B3 PART TIME 22 ORE E 40 MINUTI	COLLABORATO RE POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AREA POLIZIA LOCALE

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

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.21 del 29/09/2023.

#### 2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i "Sustainable Development Goals (SDGs)" delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES sono i seguenti:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO  
PIAO 2024-2026 (All. n. 1 alla Deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 11.04.2024)

Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO  
PIAO 2024-2026 (All. n. 1 alla Deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 11.04.2024)

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica ed inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

**TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)**

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

**2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:**

<b>Valore da conseguire</b>	<b>Descrizione del beneficio</b>	<b>Misura attesa</b>
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ all'amministrazione;</li> <li>○ ai servizi che essa eroga al cittadino;</li> <li>○ alle notizie;</li> <li>○ ai documenti pubblici.</li> </ul>
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacciamento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO  
 PIAO 2024-2026 (All. n. 1 alla Deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 11.04.2024)

	eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

### 2.1.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, inserendo nello stesso il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**, sulla cui bozza, pedissequamente qui di seguito riprodotta, ha espresso il parere positivo la Consigliere Regionale di Parità, acquisito a mezzo pec e registrato al prot. comunale n.277 del 16.01.2024.

#### **PREMESSA**

L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Pubblica Amministrazione e tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie, intanto, che si rileva una disparità di trattamento.

Il Comune di Sant'Agata di Esaro, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani Azioni Positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la 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 o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

#### **LE RISORSE UMANE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una

aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Amministrazione Comunale (situazione al 30.06.2023).

La dotazione organica del Comune di Sant'Agata di Esaro è di n.17 dipendenti, di cui n. 14 part-time (12 dei quali appartenenti all'ex bacino degli LSU-LPU).

Il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato, suddiviso per genere e per categoria di appartenenza, è rappresentato nella seguente tabella:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
Donne	=	=	1	1	2
Uomini	1	2	3	9	14
Totale	1	2	4	10	17

### Distribuzione del personale attuale per genere

Le donne rappresentano l'11,76% del totale (n. 2 unità su 17 dipendenti in servizio)

### Area delle Posizioni Organizzative

Dipendenti titolari di posizione organizzativa:

Donne: n.0

Uomini: n.1

### Segreteria Comunale

La sede di segreteria comunale, attualmente, è vacante.

*La sede di Segreteria Comunale del Comune di Sant'Agata di Esaro non è più vacante a seguito dell'assunzione in servizio del Segretario Comunale, dott. Fausto Amatuzo, intervenuta il 01.02.2024. Alla data di sottoposizione all'approvazione della Consigliera Regionale di Parità la sede di segreteria comunale dell'Ente risultava vacante.*

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale una presenza femminile minoritaria.

## OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

### A) Costituzione del CUG

Obiettivo generale del Piano Triennale delle Azioni Positive è la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010 (Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), che ha modificato l'art 57 comma 1 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano al loro interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.);

Nel corso del triennio precedente non si è proceduto a definire la procedura di costituzione del CUG.

E' doveroso, quindi, provvedere alla sua istituzione quanto prima.

**B) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sant'Agata di Esaro valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

**C) Formazione e riqualificazione del personale.**

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Settore/Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...) al fine di colmare le eventuali lacune dovute all'assenza stessa, prevedendo speciali forme di accompagnamento sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o da parte di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

**D) Conciliazione e flessibilità orarie.**

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. flessibilità di orario sia in entrata che in uscita in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.
3. facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali (di cui all'art. 32 co.1 del CCNL 21.5.2018) a ore (proporzionate all'orario di lavoro individuale) anziché a giornata intera. Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici.

**Sicurezza sul luogo di lavoro.**

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi.

**Diffusione informazioni sulle pari opportunità.**

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Sant'Agata di Esaro con invito ai Responsabili di Settore a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG), di prossima istituzione, che – tra l'altro – ha compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Tale sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con Legge n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e ss.mm.ii. ed in aderenza al vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Servizio e per le annualità 2024-2026, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2020-2025, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.21 del 29.09.2023;
2. dal Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 29.12.2023;
3. dal Piano delle Performance 2024, approvato con il presente documento.

L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i Responsabili dei Servizi, gli Assessori di riferimento, il Sindaco ed il Segretario Comunale, garantendo che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Servizio la corretta attuazione.

Il Comune di Sant'Agata di Esaro è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che con deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28/06/2012 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. approvate con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 09/04/2018, sono state istituite tre aree (area amministrativa e contabile, area tecnica ed area di polizia municipale). In ciascuna area sono incardinati i seguenti Servizi/Settori:

#### AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### SERVIZI O SETTORI:

- organi istituzionali; affari generali; demografici; elettorale; socio assistenziali – pubblica istruzione – cultura – turismo – sport – protocollo- archivio – notifiche – programmazione finanziaria – contabilità – bilancio – economato – gestione tributi – cimiteriali – personale (posizione giuridica ed economica) – patrimonio comunale ed inventari – gestione e manutenzione parco automezzi.

<b>AREA TECNICA</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> urbanistica – edilizia – controllo abusivo – sportello unico dell’edilizia – acquisti e alienazioni – manutenzione infrastrutture – gestione patrimonio compreso quello boschivo – gestione e manutenzione acquedotto e fognature – pubblica illuminazione - servizio idrico integrato - reti di distribuzione – statistiche nelle materie di competenza; autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili (parte tecnica); edilizia residenziale pubblica; inventari (immobiliari e mobiliari) per la parte di competenza; progettazione opere pubbliche; procedure espropriative e occupazioni d’urgenza; lavori pubblici e gestione appalti; Responsabile del procedimento dei Lavori Pubblici; statistiche materie di competenza; rilascio pareri ambientali in sub-delega.
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> servizi di polizia locale – polizia amministrativa (commercio, pubblici esercizi ed attività produttive private), rilascio autorizzazioni di competenza; attività di polizia giudiziaria; ufficio di conciliazione e relativo messo; attività ausiliare; statistiche in materie di competenza; autorizzazione passi carrabili; protezione civile; ufficio stranieri ed extracomunitari; rapporti istituzionali con Stato, Regione, Provincia ed Enti Locali ed istituzioni di polizia per le materia di competenza; attività di pubblica sicurezza in materia di passaporti, porto d’armi, informative, polizia stradale; gestione protocollo ed archivio specifico per le attività di PG; servizio sanzionatorio di polizia, tutela ambientale e del patrimonio pubblico; ordinanze di competenza; rivelazione contravvenzioni al Codice della Strada; randagismo; controllo e repressione dell’abusivismo edilizio; fida pascolo e relative concessioni; rilascio autorizzazioni; gestione servizio di igiene ambientale servizio raccolta rifiuti e differenziata; regolamentazione del traffico e della mobilità (circolazione e segnaletica); competenze in materia di commercio – fiere e mercati competenze in materia di polizia commerciale.

Nel corso degli anni all’Area Polizia Municipale non si è associata la nomina di un Responsabilità dei servizi di competenza dell’area di polizia municipale ed il relativo coordinamento in capo al Sindaco, nel rispetto di quanto prescritto dal summenzionato vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all’articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, dell’art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del PIAO, si inserisce di seguito il Prospetto riepilogativo degli obiettivi per il periodo 2024-2026, così come indicato nelle schede contenute nell’*Allegato A*.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### 1. CONTENUTI GENERALI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;
- e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a

protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante del PIAO, dovendo esso costituire, insieme agli altri strumenti di pianificazione, un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

### **I. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore. 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.

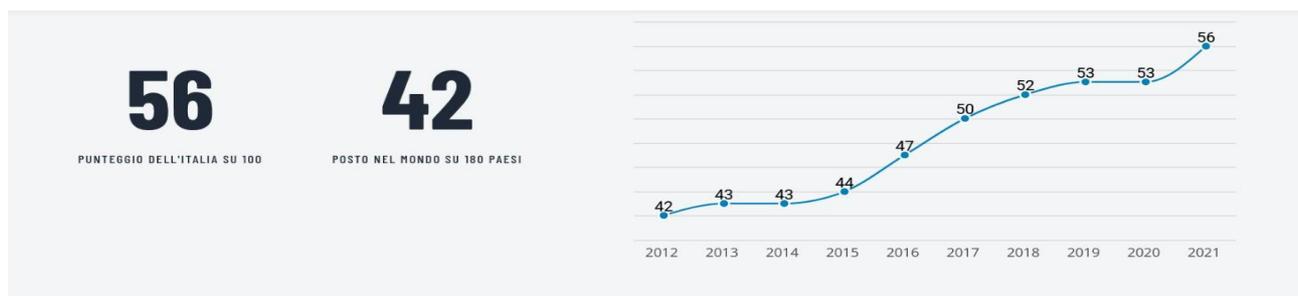
Come raccomandato dall'Anac negli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", nella redazione del presente documento viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbie difficoltà. La previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

**NAZIONALE.** L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Sant'Agata di Esaro esercita le proprie funzioni direttamente attraverso i propri uffici, di seguito descritti nelle funzioni e nella composizione, cui si fa ricorso, per tutti gli affidamenti non gestibili secondo le regole dell'affidamento diretto.

Il Comune di Sant'Agata di Esaro è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2020.

Il Consiglio Comunale è composto da 10 Consiglieri Comunali (oltre al Sindaco).

La Giunta Comunale da 2 assessori oltre al Sindaco che la presiede.

La **struttura politica** del Comune è composta da:

- **Sindaco**, che ha deleghe specifiche in materia di Lavori Pubblici, affari generali- personale – trasparenza – protezione civile
- un assessore Vicesindaco con deleghe in materia di Programmazione, Rapporti con Enti ed Associazioni, Comunicazione, Digitalizzazione, Gemellaggio e Pari Opportunità;
- un terzo assessore con deleghe in materia di Agricoltura e sviluppo sostenibile.

Da un punto di vista della **struttura burocratica**, il Comune, privo di dirigenza, è organizzato in tre aree, intese come massima unità organizzativa retta da un dipendente con posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109, c. 2, D. Lgs 267/2000. I responsabili di ciascun servizio sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/00. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente.

Il personale è composto da 17 dipendenti, gran parte dei quali adibiti ad attività esterne di operaio.

Le aree sono le seguenti:

- Area Amministrativa e Contabile;
- Area Tecnica;
- Area Polizia Municipale

L'Ente dispone di un Segretario Comunale titolare dal 01.02.2024, il quale è stato nominato RPCT con decreto sindacale n.11 del 11/04/2024.

L'Ente ha proceduto alla nomina del Nucleo di Valutazione con Decreto sindacale n.13 del 21.03.2023.

Il Comune di Sant'Agata di Esaro ha individuato, quale soggetto Responsabile della Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) il Segretario Comunale, dott. Fausto Amatuzzo, tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento ed all'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante con decreto n.12 del 11/04/2024.

Nella sezione Amministrazione Trasparente (<https://www.trasparentesantagatadiesaro.asmenet.it/>) è pubblicato il bilancio di previsione per l'esercizio in corso. In tale sottosezione "bilancio preventivo e consuntivo" vengono annualmente pubblicati i principali documenti finanziari che illustrano le risorse disponibili e le modalità di spesa sui diversi capitoli ed interventi.

Non si sono registrate nel corso del 2022 e del 2023 fenomeni corruttivi segnalati al RPCT, né denunciati (per

quanto di conoscenza). Non si registrano nell'ultimo triennio provvedimenti disciplinari verso i dipendenti. Nell'ultimo triennio non si è registrato alcun ricorso relativamente agli atti di affidamento, ai sensi del D.lgs. n.50/2016 ed attuale D.lgs. n.36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

## FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

La presente Sezione è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa consultazione dei Responsabili di servizio, nell'intento di seguire quanto previsto dal PNA 2019 e PNA 2022 (aggiornato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023), ossia i principi di gradualità ed effettività delle misure e partendo dall'idea di fondo che nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza occorra partire dallo *status quo* ed individuare di volta in volta misure migliorative effettivamente applicabili.

Fanno parte del Piano, in quanto ad esso strettamente connessi, il codice di comportamento, nonché il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali.

L'attuale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (abbreviato RPCT) ha proceduto, nel breve termine ed in ragione dell'attività svolta dal precedente RPCT, ad una generale mappatura dei processi, con la collaborazione dei responsabili di area ed in seguito ad una valutazione quantitativa del rischio.

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione;
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione;
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing.

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di "gestire" il rischio, riducendolo al minimo.

Sono aree di rischio:

1. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	2. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATATI, PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI E IMMEDIATI	3. INCARICHI E NOMINE
4. GESTIONE DEI RIFIUTI	5. CONTRATTI PUBBLICI	6. ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
7. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	8. PIANIFICAZIONE URBANISTICA	9. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI
10. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	11. GOVERNO DEL TERRITORIO	

## FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'individuazione e la valutazione di misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di

ulteriori strategie di prevenzione.

## **A. MISURE GENERALI**

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

### **A.1 Informatizzazione dei processi**

Il Comune di Sant'Agata di Esaro deve tendere ad unificare i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono ancora gestiti in formato cartaceo per quanto concerne l'atto originale.

Il Comune si sta adoperando per realizzare la digitalizzazione degli atti amministrativi, anche grazie al ricorso ai fondi "PA digitale 2026", che consentirà di completare il processo di digitalizzazione ed informatizzazione dei procedimenti decisionali interni all'Ente.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale RCPT, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il Segretario Comunale RCPT oltre che attraverso l'accesso al sistema gestionale, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune. I Responsabili dei servizi/settori e tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a prestare piena collaborazione.

I Responsabili dei Settori/Servizi informano periodicamente il Segretario Comunale RCPT circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio per le pubblicazioni al sito internet istituzionale.

### **A.2 I controlli interni - il controllo successivo di legittimità**

Il controllo interno successivo di legittimità deve essere puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni, di cui si rende necessario l'aggiornamento.

## **MISURE SPECIFICHE ADOTTATE**

### **B.1 Disciplina che riguarda i dipendenti per gli incarichi di ufficio**

- i) **Inserimento di apposita clausola negli atti.** In tutti gli atti (fanno eccezione quelli vincolati, ad esempio dei settori demografici) occorre inserire il riferimento all'assenza di cause di conflitto di interessi del Responsabile del Servizio che sottoscrive l'atto. La formula utilizzata può essere la seguente: *"Il Responsabile del Servizio dichiara l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e del Codice di comportamento del Comune"*;
- ii) **Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi.** I responsabili del procedimento producono una dichiarazione annuale nella quale indicano l'assenza di conflitti di interessi sui procedimenti aperti e l'impegno a dichiarare possibili conflitti di interessi. I Responsabili producono la stessa dichiarazione su un modello fornito dal RPCT (sono forniti ai responsabili dei servizi e ai dipendenti un modello di dichiarazione di assenza di causa di inconferibilità e incompatibilità, **All. B.2** e un modello di dichiarazione relativo alla presenza di conflitto di interessi, **All. B.3**).
- iii) **Modalità di invio delle dichiarazioni e relative decisioni.** Le comunicazioni relative alla presenza di un conflitto di interessi relative a singoli procedimenti amministrativi o singole fasi degli stessi sono rese al responsabile del servizio, che ha competenza a decidere, e per conoscenza al Segretario comunale. Quelle dei Responsabili di servizio sono rese al Segretario comunale, che ha competenza a decidere, e quelle del Segretario comunale al Sindaco, anch'esso competente a decidere. Il Segretario Comunale può chiedere il riesame della decisione assunta dal Responsabile di Servizio/Settore.

### **B.2 Conflitto di interessi in atti di acquisto e affidamento in genere**

La disciplina prevista, pur generale, è comunque stringente (art. 7, del DPR 62/2013). Pertanto, oltre ad inserire nelle determinate di affidamento la clausola sull'assenza di conflitto di interessi, se il responsabile del procedimento od il responsabile di servizio hanno avuto rapporti economici con il soggetto destinatario dell'affidamento, negli ultimi tre anni, sono tenuti a darne comunicazione rispettivamente al Segretario comunale, che decideranno sull'astensione. Sono equiparati i rapporti di coniuge, convivente, parenti e affini fino al secondo grado.

### **B.3 Conflitto di interessi in incarichi esterni autorizzati ai dipendenti (art. 53 del D. Lgs 165/2001)**

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali. Si tratta comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Sant'Agata di Esaro, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

### **B.4 Conflitto di interessi sotto forma di "pantouflage"**

Per *pantouflage* si intende quanto previsto dall'art. 53, c. 16 ter, del 165/2001, ossia che un dipendente che abbiano esercitato negli ultimi tre anni poteri autoritativi o negoziali non può, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, avere rapporti di lavoro o di collaborazione con operatori economici destinatari dell'attività del Comune svolta con quei poteri. Nelle dichiarazioni rese dagli operatori può essere inserita una formula simile: *"Dichiara di non incorrere nei divieti previsti dall'art. 53, c. 16 ter, DLGS 165/2001"*. Il divieto vale quindi per Responsabili di servizio/settore e di procedimento e specificamente per operatori economici verso cui abbiano esercitato poteri negoziali e autoritativi. La misura necessaria è pertanto quella di includere in tutte le dichiarazioni degli operatori economici che partecipano a gare di qualunque importo e nei contratti che non ricorre la fattispecie. Dichiarazione che i dipendenti potrebbero rendere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro appaiono inutili in quanto si tratterebbe di prendere un impegno per attività future e già previsto dalla legge. Analogamente nei contratti di assunzione di dipendenti o di collaboratori occorre inserire una clausola che ricorda il divieto di *"pantouflage"* (è allegato alla presente sezione: un modello di dichiarazione da parte degli operatori – **All. B.4**).

### **B.5 Rotazione dei dipendenti**

**Rotazione ordinaria.** L'ente, come detto, è di ridotte dimensioni e ha un numero di dipendenti limitato. Il numero di dipendenti dell'Area Funzionari è pari a 1 (uno). La rotazione ordinaria dei responsabili dell'area/servizio è, allo stato attuale, pertanto impossibile.

**Rotazione straordinaria.** La rotazione straordinaria, prevista in relazione a procedimenti penali indicati dalla legge e secondo la disciplina ANAC, opera quando il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene a conoscenza della fattispecie. Date le ridotte dimensioni del Comune, la rotazione avviene prioritariamente con dipendenti afferenti al medesimo settore, se presenti, con dipendenti afferenti ad altro settore, nei limiti delle competenze, o con il segretario comunale.

### **B.6 Controlli delle dichiarazioni di incompatibilità ed inconfiribilità dei responsabili dell'area/servizio.**

Le dichiarazioni sono controllate annualmente.

### **B.7 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

La disciplina normativa tutela la riservatezza del dipendente che segnala illeciti. Il dipendente può riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando la piattaforma informatica messa a disposizione dall'ANAC (<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>).

Con il D.lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle*

*disposizioni normative nazionali*” si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro “che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza annota la segnalazione su un registro, conservato in luogo idoneo a impedire l'accesso di terzi.

La segnalazione è visionabile solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei limiti in cui la legge non consenta un accesso da parte di terzi. L'identità del segnalante è portata a conoscenza di terzi solo nei casi previsti dalla legge.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza esamina la segnalazione, ne chiede l'integrazione al segnalante, se necessario, e svolge idonei accertamenti. A conclusione dell'istruttoria, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può disporre: l'archiviazione della segnalazione; la trasmissione agli uffici competenti nel caso emergano responsabilità disciplinari, penali, contabili o di altra natura. Degli esiti è data informazione al segnalante. Il termine di conclusione dell'istruttoria è di 30 giorni, con sospensione del decorso in caso di richiesta di integrazione. Il termine è ordinatorio.

Qualora la segnalazione sia anonima, questa viene presa in esame solo se il suo contenuto è particolarmente circostanziato ed indicante idonei e pronti mezzi di prova.

## **B.8 La formazione del personale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su indicazione dei Responsabili di settore individua la formazione da svolgersi sulle materie di cui al presente documento.

La formazione, che può essere svolta anche mediante corsi on line, in diretta o differita, non dovrà vertere necessariamente sulla materia dell'“anticorruzione” ma potrà riguardare le materie tecniche di operatività degli uffici (vedasi l'introduzione del nuovo codice dei contratti).

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le schede allegate (**Allegato B.1** – schede di rischio e trattamento e monitoraggio) individuano gli **elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio ed i connessi controlli**; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell'attuazione, sia per rendere più efficace l'integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

## II. TRASPARENZA

La parte “Trasparenza della presente sezione” è finalizzata a dare organica, piena e completa attuazione al principio di trasparenza, livello essenziale delle prestazioni ex art. 117, co. 2, lett. m), Cost. attraverso misure volte a:

- a) garantire la massima diffusione degli atti, delle informazioni, dei documenti relativi all'attività del Comune;
- b) favorire in tal modo la conoscenza dell'attività istituzionale dell'Unione, il controllo e la partecipazione popolare, implementando i principi di buon andamento e imparzialità (art.97 Cost.) e di sussidiarietà orizzontale (art. 118, Cost.).
- c) tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, nelle forme previste dall'Autorità di garanzia per la protezione dei dati personali;
- d) completare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, idonee a prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione, attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti previsti dalla normativa vigente.

Il Programma definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative dirette ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, c. 3, del D. Lgs. n. 33/2013.

### **Competenze, misure organizzative, monitoraggio per le pubblicazioni obbligatorie**

La pubblicazione dei dati e dei documenti è effettuata come segue:

- i) Le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, i decreti sindacali e le ordinanze sindacali sono pubblicati all'albo pretorio e in amministrazione trasparente dal Responsabile del Servizio Amministrativo. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- ii) Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio dal Responsabile del Servizio che le ha redatte. Il Responsabile può autorizzare uno o più dipendenti della propria area;
- iii) Gli altri atti e informazioni sono pubblicati da ciascun Responsabile di Servizio. La competenza segue quella nella sottoscrizione dell'atto da pubblicare, nella titolarità dell'espressione del parere per le delibere o, in ultima istanza, nella riconducibilità all'area di appartenenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando progressivamente la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area devono tempestivamente inviare i dati e i documenti rilevanti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando la massima collaborazione, laddove non procedano all'inserimento direttamente.

Ogni dipendente deve tempestivamente informare il proprio Responsabile di Servizio della presenza di dati e documenti rilevanti.

Il personale prescelto è dotato delle credenziali di accesso alla pagina principale del sito, al fine di inserire avvisi nell'ambito dei dati e documenti ulteriori che il Comune si impegna a pubblicare.

Si allega tabella di riepilogo degli obblighi di pubblicazione, degli adempimenti connessi e dei centri di responsabilità (**Allegato C**), conforme all'allegato “*elenchi degli obblighi di pubblicazione*” della deliberazione ANAC 1310/2016 recante «*PRIME LINEE GUIDA RECANTE INDICAZIONI SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI CONTENUTE NEL D.LGS. 33/2013 COME MODIFICATO DAL D.LGS. 97/2016*».

### **Accesso civico e generalizzato**

La disciplina dell'accesso civico e generalizzato è contenuta negli artt. 5 e ss. del D.lgs 33/2013. La disciplina non necessita di indicazioni operative essendo molto dettagliata.

La competenza ad autorizzare l'accesso civico o generalizzato è del Responsabile del Servizio che ha l'obbligo di pubblicare al sito, per l'accesso civico, o che detiene il documento o l'informazione.

Si allegano alla presente sezione del PIAO:

- le schede di misurazione e trattamento del rischio (**Allegato B.1**)
- la dichiarazione sull'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità (**All. B.2**)
- la dichiarazione sull'assenza/presenza di conflitti di interesse (**All. B.3**)
- la dichiarazione degli operatori economici sul pantouflage (**All. B.4**)
- la tabella con gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza allegato alla Deliberazione ANAC n.1310 del 28/12/2016 (**Allegato C**).

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo del Comune di Sant'Agata di Esaro elaborato secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

#### **Premessa**

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2024-2026

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, etc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Il Comune di Sant'Agata di Esaro è in dissesto finanziario, giusta deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 07.03.2021 e pertanto la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 è soggetta ad approvazione della La Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali (COSFEL)

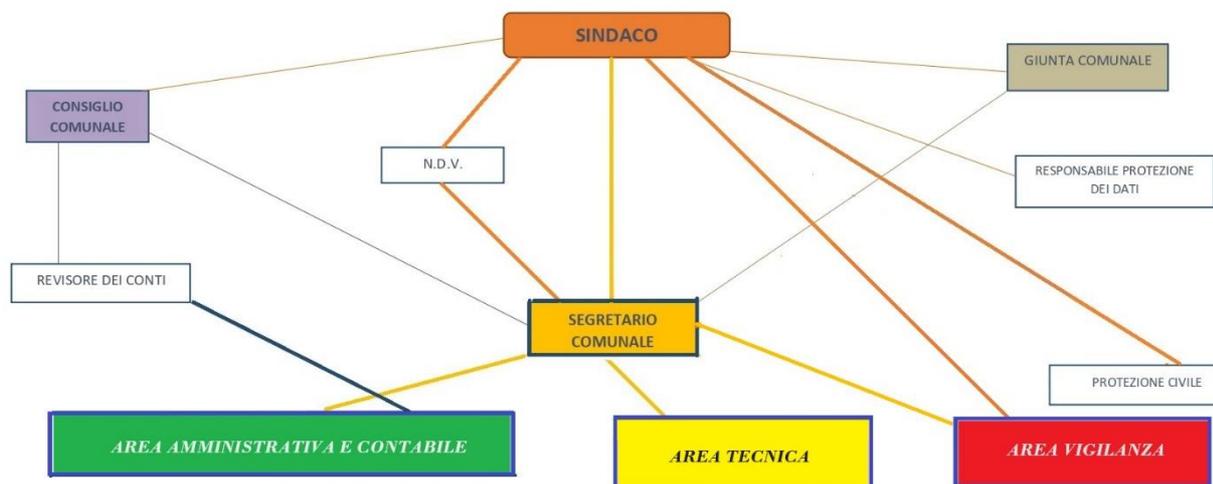
#### **3.1.1 Macrostruttura**

L'Amministrazione del Comune di Sant'Agata di Esaro è organizzata in n.3 Aree, oltre l'Ufficio del Segretario Comunale, così come definita nel Regolamento Uffici e Servizi comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.39 del 28/06/2012 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. adottate con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 09/04/2018

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile. In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Sant'Agata di Esaro si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa così come definita con Deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 12/10/2023, recante «ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - 2023 - 2025».



### Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il Comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

**Il Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina le attività; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Generale titolare del Comune di Sant'Agata di Esaro è dal 01.02.2024 il Dott. Fausto Amatuzzo.

La struttura organizzativa del Comune di Sant'Agata di Esaro è articolata in Aree e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti locali - TUEL), ai sensi del quale *“nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d), possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi”*.

**I Responsabili di area/servizi**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica

normativa. Uniformano l'attività dei Settori da essi diretti a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

L'Ente è articolato in tre aree, organizzati in Settori ed Uffici.

**Al vertice di ciascuna area/servizio è posto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (oggi elevata qualificazione).**

<b>AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> organi istituzionali; affari generali; demografici; elettorale; socio assistenziali – pubblica istruzione – cultura – turismo – sport – protocollo- archivio – notifiche – programmazione finanziaria – contabilità – bilancio – economato – gestione tributi – cimiteriali –personale (posizione giuridica ed economica) – patrimonio comunale ed inventari – gestione e manutenzione parco automezzi.
<b>AREA TECNICA</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> urbanistica – edilizia – controllo abusivo – sportello unico dell'edilizia – acquisti e alienazioni – manutenzione infrastrutture – gestione patrimonio compreso quello boschivo – gestione e manutenzione acquedotto e fognature – pubblica illuminazione - servizio idrico integrato - reti di distribuzione – statistiche nelle materie di competenza; autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili (parte tecnica); edilizia residenziale pubblica; inventari (immobiliari e mobiliari) per la parte di competenza; progettazione opere pubbliche; procedure espropriative e occupazioni d'urgenza; lavori pubblici e gestione appalti; Responsabile del procedimento dei Lavori Pubblici; statistiche materie di competenza; rilascio pareri ambientali in sub-delega.
<b>AREA VIGILANZA</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> servizi di polizia locale – polizia amministrativa (commercio, pubblici esercizi ed attività produttive private), rilascio autorizzazioni di competenza; attività di polizia giudiziaria; ufficio di conciliazione e relativo messo; attività ausiliare; statistiche in materie di competenza; autorizzazione passi carrabili; protezione civile; ufficio stranieri ed extracomunitari; rapporti istituzionali con Stato, Regione, Provincia ed Enti Locali ed istituzioni di polizia per le materia di competenza; attività di pubblica sicurezza in materia di passaporti, porto d'armi, informative, polizia stradale; gestione protocollo ed archivio specifico per le attività di PG; servizio sanzionatorio di polizia, tutela ambientale e del patrimonio pubblico; ordinanze di competenza; rivelazione contravvenzioni al Codice della Strada; randagismo; controllo e repressione dell'abusivismo edilizio; fida pascolo e relative concessioni; rilascio autorizzazioni; gestione servizio di igiene ambientale servizio raccolta rifiuti e differenziata; regolamentazione del traffico e della mobilità (circolazione e segnaletica); competenze in materia di commercio – fiere e mercati competenze in materia di polizia commerciale.

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO  
PIAO 2024-2026 (All. n. 1 alla Deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 11.04.2024)

L'organizzazione complessiva dell'Ente, al 31/12/2022, è così strutturata:

**SEGRETARIO COMUNALE – Dott. Fausto Amatuzzo, Segretario Comunale titolare dal 01.02.2024**

**AREA Amministrativa e Contabile**

Responsabile: Luigi Possidente  
Servizio Amministrativo e Finanziario

1	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	LUIGI POSSIDENTE	B3 – TEMPO PIENO	RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	AREA OPERATORI ESPERTI	OPERATORE ESPERTO GESTIONE SERVIZIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE – RESP. AREA AMM.VA E CONTABILE TITOLARE DI E.Q. (art. 16, comma 4 lett. a), del CCNL FL2019-2021 siglato il 16.11.2022)
2	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	VINCENZO PIPERNO	B1 – TEMPO PIENO	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – MESSO COMUNALE
3	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	FILOMENA BUONO	B1 - PART TIME 25 ORE E 30 MINUTI	ASSISTENTE DOMICILIARE	AREA OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE DOMICILIARE
4	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	GIUSEPPE BORRELLO	A1 PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE
5	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	FRANCESCO SERVIDIO	A1 PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE
6	AMMINISTRATIVA E CONTABILE	FRANCA SERVIDIO	A1 PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DEI SERVIZI DELL'AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTOCOLLO

**Area Tecnica**

Responsabile: Geom. Sergio Rizzaro  
 Servizio Tecnico

1	TECNICA	SERGIO RIZZARO	C1 – PART TIME 32 ORE	ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO CON ATTRIBUZIONE E.Q.
2	TECNICA	EMILIO PALERMO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	AUTISTA SCUOLABUS	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE
3	TECNICA	TONINO TERRANOVA	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE GENERICO
4	TECNICA	GIOVANNI SANTISE	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE GENERICO
5	TECNICA	MICHELANGELO SERVIDIO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' DELL'UFFICIO TECNICO
6	TECNICA	MARIO RAIMONDO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	CUSTODE CIMITERO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE TECNICO SERVIZI CIMITERIALI
7	TECNICA	GIOVANNI PERRONE	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE TECNICO- MANUTENTIVO
8	TECNICA	DOMENICO RUMBOLO	A1 – PART TIME 25 ORE E 40 MINUTI	OPERAIO	AREA DEGLI OPERATORI	OPERATORE TECNICO- MANUTENTIVO

**Area Vigilanza**

Responsabile: Sindaco pro tempore, Geom. Mario Nocito.

15	VIGILANZA	GIUSEPPE BONFILIO	D1 – TEMPO PIENO	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE	AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE (DISTACCO SINDACALE)
16	VIGILANZA	FRANCESCO PROVENZANO	C5 – TEMPO PIENO	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AREA POLIZIA LOCALE
17	VIGILANZA	ANTONIO SIRIMARCO	B3 PART TIME 22 ORE E 40 MINUTI	COLLABORATORE POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AREA POLIZIA LOCALE

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

##### Premessa normativa

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni [...] adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015).
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni).
- ✓ Introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
- ✓ Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020).
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021.
- Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.
- L. 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27.
- D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.
- Le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021.
- Contratto Nazionale di Lavoro Enti Locali 2022.

### **Organizzazione del lavoro agile**

Lo smartworking è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

### **Le linee guida sul lavoro agile**

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione

- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

### **Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile**

Il Comune di Sant'Agata di Esaro, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smartworking.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smartworking.

### **Modalità attuative**

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
  - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

### **Gli impatti del lavoro agile**

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

### **Impatti esterni:**

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi

digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.

- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

#### **Impatti interni:**

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

### **Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile**

#### **1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.**

- Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.
- Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
- Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
- In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di identificazione (ID e Password), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI.
- Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.
- Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.
- 

#### **2. Accesso al lavoro agile.**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
2. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo

confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

3. Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita- lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

### **3. Accordo individuale.**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo tra le ore 20:00 e le ore 7:00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'Ufficio di carattere straordinario.
3. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ<sup>1</sup> del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii.,

i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
5. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere 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 fruite.

## **5. Formazione.**

1. 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, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 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.

---

<sup>1</sup> CCNQ (Contratto collettivo nazionale quadro) per la definizione della composizione delle aree di contrattazione collettiva nazionale

**Indicatori Abilitanti**

<b>Risorse</b>	<b>Dimensioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Dati attuali</b>	<b>Leve di miglioramento</b>
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi</li> <li>• Benessere organizzativo</li> <li>• Presenza di un monitoraggio del lavoro agile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management"</li> <li>• Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio</li> <li>• Mappatura dei processi</li> </ul>
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza)</li> <li>• Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</li> <li>• Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi)</li> <li>• Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</li> <li>• Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Posizioni Organizzative dovranno adottare un approccio per obiettivi, progetti e processi per coordinare i propri collaboratori</li> <li>• Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Percorsi di sensibilizzazione e informazione</li> <li>• Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti</li> </ul>
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità di accessi sicuri:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per il lavoro agile dovrà rendersi disponibili n. 1 notebook per Servizio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di transizione digitale</li> <li>• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e</li> </ul>

		<p>disposizione dell'ente, e/o personali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Presenza di un sistema VPN</li> <li>● Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi</li> <li>● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)</li> <li>● Applicativi consultabili da remoto</li> <li>● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 100% di applicativi consultabili da remoto</li> <li>● 80% banche dati consultabili da remoto</li> <li>● 90% utilizzo di firma digitale tra i lavoratori</li> <li>● 80% processi digitalizzati</li> <li>● 50% servizi digitalizzati</li> </ul>	<p>dei servizi amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile</li> <li>● Potenziamento delle funzionalità della intranet</li> <li>● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)</li> </ul>
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile</li> <li>● Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi, utilizzando a tal fine i fondi PA digitale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione</li> </ul>

## **Le misure organizzative del lavoro agile**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Settori dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente, alcuni, lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee ed adeguate 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 ed è comunque garantita la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- 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.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale manutentivo (operai), impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Collaboratore amministrativo utilizzato nell'Ufficio Protocollo e centralino.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- venga previsto un orario di reperibilità che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile;
- l'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile;

- la rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabiliti, per tutti i lavoratori, le attività, 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 e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	<b>Posizione Organizzativa- E.Q.</b>	<b>Dipendente</b>
<b>RESPONSABILITÀ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione</li> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti</li> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente</li> <li>• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO</li> <li>• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance</li> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non</li> <li>• capacità di delega</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi</li> <li>• orientamento all'utenza</li> <li>• puntualità nel rispetto degli impegni presi</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste</li> <li>• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative</li> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio</li> <li>• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati</li> <li>• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo</li> </ul>

<p><b>COMUNICAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo</li> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)</li> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)</li> <li>• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc. )</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)</li> <li>• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta</li> <li>• comunicazione orale chiara e comprensibile</li> <li>• ascolto attento dei colleghi</li> <li>• assenza di interruzioni</li> </ul>
-----------------------------	---	--

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa/E.Q. ed il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa/E.Q. dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione Organizzativa/E.Q., presso il cui Settore sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Posizione Organizzativa/E.Q. risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

### **I requisiti tecnologici del lavoro agile**

Il Comune di Sant'Agata di Esaro è dotato di un sistema informatico (Halley, ANYDESK) che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici dell'Ente sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Per consentire l'organizzazione e la partecipazione alle video conferenze, sarà necessario acquistare alcune licenze (a titolo esemplificativo: Zoom, Google Meet, etc). Questa modalità di comunicazione potrà risultare largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta, Commissioni e Consiglio, con la possibilità di pubblicare successivamente le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare a partire dal 2024 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.

Giova precisare che l'Ente è già dotato di cloud dei dati e grazie ai finanziamenti PNRR PA digitale potrà potenziare ancora di più i servizi digitali. L'ente è dotato di una rete internet, con un sistema di sicurezza, che consente la corretta gestione del sistema dei Sistemi di Protocollo, Gestione Atti ecc.

L'Ente è dotato di sistemi di *document collaboration* (condivisione di documenti su server accessibili da remoto).

Il Comune di Sant'Agata di Esaro dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- cloud che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo dell'Ente;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.

**Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

*Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.*

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
<b>Servizi Istituzionali – Servizi Sociali</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi Sociali</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Pubblica Istruzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news)</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Adempimenti disposizioni L. 190/2012</li> <li>• Aggiornamento anagrafe degli Amministratori</li> <li>• Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.</li> <li>• Formazione</li> <li>• Rilascio patrocini</li> <li>• Aggiornamento sistema censimento bisognosi</li> <li>• Statistiche spese sociali</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidazioni fatture</li> <li>• Bollettazione servizi a domanda individuale</li> <li>• Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730</li> <li>• Verifica pagamenti e gestione solleciti</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anagrafe</li> <li>• Sportello</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Ufficio case</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elettorale</li> <li>• Iter di predisposizione atti</li> <li>• Gestione protocollo</li> <li>• Formazione</li> <li>• Liquidazione fatture</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previste attività da gestire in presenza</li> <li>• Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non è possibile lo Smart Working full time</li> </ul>
<b>Servizi Finanziari – Risorse Umane</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività correlate all'elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria</li> <li>• Coordinamento dell'attività finanziaria dell'Ente</li> <li>• Adempimenti e rendiconti</li> <li>• Relazioni con l'organo di revisione economico-finanziaria</li> <li>• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>• Formazione</li> <li>• Liquidazione fatture</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>

<p>Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>● Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio</li> <li>● Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale</li> <li>● Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali</li> <li>● Pratiche pensionistiche</li> <li>● Programmazione del fabbisogno</li> <li>● Predisposizione atti legati al pagamento e incasso</li> <li>● Formazione</li> <li>● Gestione stipendi</li> <li>● Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche</li> <li>● Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>● Formazione</li> <li>● Liquidazione fatture</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>
<p>Tributi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico</li> <li>● Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate</li> <li>● Rapporti con l'Erario.</li> <li>● Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza</li> <li>● Rimborsi e compensazioni</li> <li>● Evasione richieste pervenute da parte degli utenti</li> <li>● Formazione</li> </ul>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%</li> </ul>

<b>Area tecnica</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ecologia e Tutela Ambiente</li> <li>● Lavori Pubblici</li> <li>● Urbanistica e Edilizia Privata</li> <li>● Servizi Cimiteriali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liquidazione fatture</li> <li>● Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti</li> <li>● Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>● Formazione</li> </ul>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione di un piano di lavoro del 30%</li> </ul>
<b>Polizia locale e Commercio</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Polizia Locale</li> <li>● Commercio</li> <li>● Messi Notificatori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisposizione ordinanze</li> <li>● Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)</li> <li>● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio</li> <li>● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio</li> <li>● Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli</li> <li>● Verbali</li> <li>● Formazione</li> <li>● Liquidazione fatture</li> </ul>	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Previste attività da gestire in presenza</li> <li>● Attività di sportello</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Agenti di Polizia Locale: non è possibile lo Smart Working</li> <li>● Messo: non è possibile lo Smart Working full time</li> <li>● Commercio e supporto Polizia Locale: definizione di un piano di lavoro del 30%</li> </ul>

---

**Piano Formativo Lavoro Agile**

---

*Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.*

<b>Tematica</b>	<b>Target</b>	<b>Previsione</b>
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano

*Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.*

<b>Tematica</b>	<b>Target</b>	<b>Previsione</b>
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO**

**Sottosezione di programmazione  
 3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di personale**

**Premessa**

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni" necessita riproporre il Piano fabbisogno del personale e il piano assunzionale per il triennio in corso dopo aver provveduto alla determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni, calcolato, appunto, in base alle nuove disposizioni.

**L'organizzazione dell'Ente**

Il Comune di Sant'Agata di Esaro, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 28/06/2012 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. intervenute con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 09/04/2018. Nel corso degli anni all'Area di Polizia Municipale non si è associata la nomina di un Responsabile di Servizio, restando la responsabilità del medesimo Servizio in capo al Sindaco.

**L'Ente è articolato in tre Aree, organizzati in Servizi e/o Settori.**

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile, cui è assegnato personale appartenente all'area degli Operatori (ex Cat. A), Operatori Esperti (ex Cat. B), Istruttori (ex Cat. C) ed area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

<b>AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> - organi istituzionali; affari generali; demografici; elettorale; socio assistenziali – pubblica istruzione – cultura – turismo – sport – protocollo- archivio – notifiche – programmazione finanziaria – contabilità – bilancio – economato – gestione tributi – cimiteriali – personale (posizione giuridica ed economica) – patrimonio comunale ed inventari – gestione e manutenzione parco automezzi.
<b>AREA TECNICA</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> urbanistica – edilizia – controllo abusivo – sportello unico dell'edilizia – acquisti e alienazioni – manutenzione infrastrutture – gestione patrimonio compreso quello boschivo – gestione e manutenzione acquedotto e fognature – pubblica illuminazione - servizio idrico integrato - reti di distribuzione – statistiche nelle materie di competenza; autorizzazioni occupazioni suolo pubblico e passi carrabili (parte tecnica); edilizia residenziale pubblica; inventari (immobiliari e mobiliari) per la parte di competenza; progettazione opere pubbliche; procedure espropriative e occupazioni d'urgenza; lavori pubblici e gestione appalti; Responsabile del procedimento dei Lavori Pubblici; statistiche materie di competenza; rilascio pareri ambientali in sub-delega.
<b>AREA VIGILANZA</b>	<b>SERVIZI O SETTORI:</b> servizi di polizia locale – polizia amministrativa (commercio, pubblici esercizi ed attività produttive private), rilascio autorizzazioni di competenza; attività di polizia giudiziaria; ufficio di conciliazione e relativo messo; attività ausiliare; statistiche in materie di competenza; autorizzazione passi carrabili; protezione civile; ufficio stranieri ed extracomunitari; rapporti istituzionali con Stato, Regione, Provincia ed Enti Locali ed istituzioni di polizia per le materia di competenza; attività di pubblica sicurezza in materia di passaporti, porto d'armi, informative, polizia stradale; gestione protocollo ed archivio specifico per le attività di PG; servizio sanzionatorio di polizia, tutela ambientale e del patrimonio pubblico; ordinanze di competenza; rivelazione contravvenzioni al Codice della Strada; randagismo; controllo e repressione dell'abusivismo edilizio; fida pascolo e relative concessioni; rilascio autorizzazioni; gestione servizio di igiene ambientale servizio raccolta rifiuti e differenziata; regolamentazione del traffico e della mobilità (circolazione e segnaletica); competenze in materia di commercio –

fiere e mercati competenze in materia di polizia commerciale.

### Le Aree gestite

Le Aree gestite sono individuate nella predetta deliberazione di Giunta Comunale, ripartite nei singoli servizi e/o settori sopra indicati e interessano la totalità dei Servizi che un ente locale, come è il Comune, gestisce ovvero: Area Amministrativa e Contabile, Area Tecnica ed Area Polizia Municipale.

### Le scelte organizzative

L'Amministrazione comunale è da sempre attenta alle esigenze della comunità e all'offerta dei servizi da questa richiesta.

Le scelte organizzative rispecchiano le direttive dell'amministrazione puntando sulla sicurezza, i servizi sociali e alla persona, compresa la pubblica istruzione, una corretta e attenta gestione delle entrate e delle spese e il recupero delle morosità.

### Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica "di diritto" ma è necessario considerare:

1. la dotazione organica "di fatto", quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
2. i fabbisogni di personale, da rilevare *ex novo* e da aggiornare anno per anno.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale.

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AD OGGI		CESSAZIONI 2023		ASSUNZIONI PREVISTE									TOTALE ALLA FINE DEL TRIENNIO		totale
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2024			2025			2026			T. Pieno	P. Time	
					T. Pieno	P. Time		T. Pieno	P. Time		T. Pieno	P. Time				
FUNZIONARI E.Q.	1					2								1	2	3
ISTRUTTORI	1	1			2									3	1	4
OPERATORI ESPERTI	1	3	1			2								-	5	5
OPERATORI		10		2										-	8	8
														-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE</b>				
<b>Figura Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>N. posti coperti</b>	<b>N. posti da coprire</b>
Funzionario amministrativo-contabile	Area Funzionari – E.Q.	1	0	1
Istruttore Amministrativo-contabile	Area degli Istruttori	1	0	1
Collaboratore amministrativo-contabile	Area Operatori Esperti	1	1	-
Collaboratore amministrativo-contabile	Area Operatori Esperti	1	1	-
Collaboratore amministrativo – messo comunale	Area Operatori Esperti	1	1* (cessato il 01/08/2023)	0
<b>SERVIZIO TECNICO</b>				
<b>Figura Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>N. posti coperti</b>	<b>N. posti da coprire</b>
Funzionario Tecnico	Area Funzionari – E.Q.	1	0	1
Operatore generico	Area Operatori esperti	1	1	-
Operatore generico	Area Operatori esperti	1	1	-
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>				
<b>Figura Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Dotazione organica</b>	<b>N. posti coperti</b>	<b>N. posti da coprire</b>
Funzionario Vigilanza	Area Funzionari – E.Q.	1	1	-
Istruttore Vigilanza	Area degli Istruttori.	1	1	-
Collaboratore Vigilanza	Area degli Operatori Esperti	1	1	-
<b>TOTALI</b>		<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

Per l'anno 2024 sono previste le seguenti assunzioni:

- n. 1 Funzionario Tecnico (ex cat. D1 Istruttore direttivo tecnico), part-time 50,00% (18 ore settimanali), in sostituzione di personale in quiescenza, cui non si è data sostituzione negli anni;
- n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D), part-time 50,00% (18 ore settimanali);
- n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), tempo pieno.

Sono previste, inoltre, per l'anno 2024 ulteriori assunzioni derivanti da progressione verticale:

- n. 1 Istruttore (ex Cat. C1) Amministrativo-Contabile, tempo pieno;
- n. 1 Operatore Esperto area amministrativo-contabile (ex Cat. B1), part-time 70,35%;
- n. 1 Operatore Esperto area polizia municipale (ex Cat. B1), part-time 70,35%.

Con provvedimento di Giunta Comunale n.6 del 19/02/2024 avente ad oggetto «APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2024/2026» (allegato al presente atto sotto la lettera D) è stata approvata la nuova programmazione del fabbisogno del personale per il periodo 2024-2026, che confluisce nel presente P.I.A.O 2024/2026, è stata resa la certificazione dal Revisore unico dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001, acquisita al prot. dell'Ente n. 741 del 09/02/2024.

Si richiama l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 28 Giugno 2019, secondo il quale "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia

*definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore".*

Il DPCM emanato in data 17 marzo 2020 e pubblicato sulla gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. sopra riportato, decreta che le disposizioni ivi contenute si applicano ai Comuni con decorrenza 20 aprile 2020.

Con la sopra citata deliberazione di Giunta Comunale n. 6/2024, pertanto, è stata aggiornata la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, pedissequamente inserita nel presente PIAO, rideterminando le capacità assunzionali del Comune di Sant'Agata di Esaro in osservanza delle disposizioni sopra richiamate, così come dai prospetti sotto riportati, dando atto che il triennio da considerare, ai fini della media delle entrate correnti, è il 2020-2022, in quanto il rendiconto della gestione 2022 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 19/05/2023 (ultimo rendiconto approvato)

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS)

ALLEGATO 1

		ANNO	
		2024	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	1.715	b
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	535.275,32 € (I)	
art. 57, comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 (A)	(-)	0,00 €	
spese correlate deliberazione Corte dei Conti Sezione Abruzzo n. 63/2021 (B)	(-)	287.300,00 €	
Decreto Ministero dell'Interno del 21/10/2020 art. 3, comma 2 (segretari in convenzione) (C)	(-)		
Spesa personale a tempo determinato (D)	(-)		
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto delle spese di cui alla lettera A, B, C, D)	A	247.975,32 €	Tecnica
<b>Spesa di personale rendiconto di gestione 2018</b>		826.116,48 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	1.567.944,11	
	2021	2.139.497,77	
	2022	2.181.653,79	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.963.031,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	498.367,57 €	
Totale Entrate correnti che non rilevano ai fini del calcolo (A+B+C+D)	(-)	287.300,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	B	1.177.364,32 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	A / B	21,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	88.750,88 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	289.140,77 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	88.750,88 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) (spesa 2018+incremento massimo utilizzabile)	(f)	914.867,36 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0	Tabella 2
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	88.750,88 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	88.750,88 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	624.026,20 € (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 2018.

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 è pari a (e+g).

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMUNE DI SANT'AGATA D'ESARO (CS)

ALLEGATO 1 bis

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato 2024</b>			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
<b>Abitanti</b>	1.715	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>
<b>Anno Corrente</b>	2024	28,60%	32,60%
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	498.367,57 €
Ultimo Rendiconto	2.181.653,79	entrate escluse	287.300,00 €
Penultimo rendiconto	2.139.497,77	<b>Media - FCDE-entrate escluse</b>	1.177.364,32 €
Terzultimo rendiconto	1.567.944,11	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>	
	1.963.031,89	21,06%	
<b>Spesa del personale (al netto spese In conv. Ente capofila)</b>		<b>Collocazione ente</b>	
Ultimo rendiconto	535.275,32 €	Ente Virtuoso-Prima fascia	
Anno 2018	826.116,48 €	Tecnica	
<b>Margini assunzionali</b>		<b>Spesa massima potenziale</b>	
88.750,88 €		624.026,20 €	
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento massimo spesa</b>	
289.140,77 €		88.750,88 €	

Il Responsabile del Servizio Finanziario

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS)  
**ALLEGATO 2**  
**CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (PAGA BASE)**

CALCOLO facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020)

cognome	nome	% rapporto	Cat	data cessaz.	Minore spesa annua	% budget assunzionale	Minore spesa + ONERI + IRAP
		100%	D1	2019	€ 35.562,97	100%	€ 35.562,97
						100%	€ 0,00
		100%	A1	2016	€ 27.645,66	90%	€ 24.881,09
		100%	B1	2015	€ 29.162,28	75%	€ 21.871,71
				Tecnica			
						75%	€ 0,00
<b>TOTALE facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020)</b>							<b>€ 82.315,77</b>

DIPENDENTE ASSUNTO DAL 2020 -EROSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE AI FINI DELLA MEDIA 2011-2013 (PAGA BASE + ONERI + IRAP)

unità	% rapporto	Cat	ANNO assunzione	Maggiore spesa annua BASE	Maggiore spesa + ONERI + IRAP
10	70,35%	A1	2021	€ 194.487,19	€ 232.308,09
1	56,32%	C1	2021	€ 18.458,95	
1	62,96%	B3	2021	€ 19.361,96	

NUOVE ASSUNZIONI CHE ERODONO LA CAPACITA' ASSUNZIONALE (PAGA BASE + ONERI +IRAP)

cognome	nome	% rapporto	Cat	ANNO assunzione	Maggiore spesa annua	Maggiore spesa
						2023 € 0,00

Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi

<b>Massimo spese utilizzabili</b> per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020, utilizzabile a decorrere dalle assunzioni effettuate dal 04/05/2020 -che possono essere detratti dal confronto con la media della spesa 2011-2013	82.315,77 €
<b>Spese da detrarre dal confronto con la media della spesa 2011-2013</b> relativa alle assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020 <b>(SOLO SE ENTE VIRTUOSO)</b>	0,00 €
<b>Spesa ancora utilizzabile</b> per le assunzioni di personale da effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020, che possono essere <b>detratti dal confronto con la media della spesa 2011-2013 (SOLO SE ENTE VIRTUOSO)</b>	0

Il Responsabile del Servizio

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS) SOSTENIBILITA' DELLA SPESA - ALLEGATO 4

**MAGGIORE SPESA A REGIME ASSUNZIONI E PROGRESSIONI 2024 (PAGA BASE + ONERI)**

Categorie da assumere	%	n. posti	AREA	Modalità copertura	maggiore spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale maggiore spesa
D1	50,00%	1	funzionario E.Q.	Mobilità/concorso	€ 13.368,74	€ 3.700,47	€ 1.136,34	€ 18.205,55
D1	50,00%	1	funzionario E.Q.	Mobilità/concorso	€ 13.368,74	€ 3.700,47	€ 1.136,34	€ 18.205,55
C1	100,00%	1	Istruttori	Mobilità/concorso	€ 24.617,10	€ 6.814,01	€ 2.092,45	€ 33.523,57
C1	100,00%	1	Istruttori	MAGGIORE SPESE PER PROGRESSIONE	€ 1.562,92	€ 432,62	€ 132,85	€ 2.128,39
B1	70,35%	1	Operatori Esperti	MAGGIORE SPESE PER PROGRESSIONE	€ 841,82	€ 233,01	€ 71,55	€ 1.146,39
B1	70,35%	1	Operatori Esperti	MAGGIORE SPESE PER PROGRESSIONE	€ 841,82	€ 233,01	€ 71,55	€ 1.146,39
								€ 0,00
								€ 0,00
<b>Totale A</b>					<b>€ 54.601,14</b>	<b>€ 15.113,59</b>	<b>€ 4.641,10</b>	<b>€ 74.355,83</b>

Assunzioni a tempo determinato nelle more della copertura del posto (il cui costo è già conteggiato quale posto vacante al 50%)

Categorie da assumere	%	n. posti	AREA	Area o Servizio di riferimento	Modalità copertura	maggiore spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale spesa
D1	33,00%	1	Tecnica	Tecnica	Scavalco d'eccedenza regolato dall'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004 -NELLE MORE DELL'ASSUNZIONE	€ 8.823,37	€ 2.442,31	€ 749,99	€ 12.015,66
Spesa complessiva lavoro flessibile – Anno 2009									-

MINORE SPESA A REGIME CESSAZIONI (PAGA BASE + ONERI)

Categorie cessate	%	n. posti	AREA	Area o Servizio di riferimento	note	data cessazione	Minore spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale Minore spesa A REGIME

**COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO**

**(CS)ALLEGATO 5**

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		Rendiconto 2022
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	535.275,32 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	419.231,92 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	419.231,92 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	419.231,92 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	116.043,40 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	116.043,40 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	116.043,40 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>		<b>535.275,32 €</b>

COMUNE DI SANTA'AGATA DI ESARO (CS)  
 ALLEGATO 6

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006  
 Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE		2024	2025	2026
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		490.387,40	490.387,40	490.387,40
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile				
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convezione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		133.274,67	133.274,67	133.274,67
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP		41.658,08	41.658,08	41.658,08
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo				
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				-
<b>Totale (A)</b>		<b>665.320,15</b>	<b>665.320,15</b>	<b>665.320,15</b>

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE		2024	2025	2026
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari, statali, regionali o privati		287.300,00	287.300,00	287.300,00
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati fondo per la coesione				
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente e (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali DOPO IL 2013		12.200,72	12.200,72	12.200,72
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione				
Incentivi per il recupero ICI				
Dritti di rogito				
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				-
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		-	-	-
<b>Totale (B)</b>		<b>299.500,72</b>	<b>299.500,72</b>	<b>299.500,72</b>
<b>ALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)</b>		<b>365.819,43</b>	<b>365.819,43</b>	<b>365.819,43</b>

	Media 2011/2013	Previsione di spesa con cessazioni/assunzioni previste		
		2024	2025	2026
Spese macroaggregato 101	745.791,53	623.662,07	623.662,07	623.662,07
Spese macroaggregato 103	6.567,00	-	-	-
Irap macroaggregato 102 (IRAP)	47.567,00	41.658,08	41.658,08	41.658,08
reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>799.925,53</b>	<b>665.320,15</b>	<b>665.320,15</b>	<b>665.320,15</b>
(-) Componenti escluse (B)	125.708,00	299.500,72	299.500,72	299.500,72
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>674.217,53</b>	<b>365.819,43</b>	<b>365.819,43</b>	<b>365.819,43</b>

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006)

Il Responsabile del servizio

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS)				
Rapporti medi dipendenti-popolazione			ALLEGATO 7	
			Post rimodulazione (a regime)	
n.	cognome	Categ	% PT	Rapportato alla % di PT
1	BONFILIO GIUSEPPE		100,00%	1,00
2	PROVENZANO FRANCESCO ANTONI		100,00%	1,00
3	POSSIDENTI LUIGI		100,00%	1,00
4	BUONO FILOMENA		70,23%	0,70
5	PIPERNO VINCENZO		100,00%	1,00
5	Nuova assunzione		50,00%	0,50
6	Nuova assunzione		50,00%	0,50
7	Nuova assunzione		100,00%	1,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>				<b>8,00</b>
<b>TOTALE DIPENDENTI RAPPORTATI ALLA % DI PART-TIME</b>				<b>6,70</b>
<b>POPOLAZIONE RESIDENTE</b>				<b>1.784</b>
<b>RAPPORTO DIPENDENTI / POPOLAZIONE</b>			<b>Tecnica 266,18</b>	
DPCM 18/11/2020 (GU Serie Generale n.297 del 30-11-2020)			1/ 132	
<b>Assunzioni in deroga: Legge 160 del 27.12.2019 (Finanziaria 2020) all'art. 1 commi 495, 496 e 497</b>				
			Post rimodulazione (a regime)	
n.	cognome	Categ	% PT	Rapportato alla % di PT
1	SIRIMARCO ANTONIO		62,96%	0,63
2	BORRELLO GIUSEPPE		70,35%	0,70
3	PALERMO EMILIO		70,35%	0,70
4	PERRONE GIOVANNI		70,35%	0,70
5	RAIMONDO MARIO		70,35%	0,70
6	RUMBOLO DOMENICO		70,35%	0,70
7	SANTISE GIOVANNI		70,35%	0,70
8	SERVIDIO FRANCESCO		70,35%	0,70
9	SERVIDIO MICHELANGELO		70,35%	0,70
10	TERRANOVA TONINO		70,35%	0,70
11	RIZZARO SERGIO		88,89%	0,89
12	SERVIDIO FRANCA		70,35%	0,70
				0,00
				0,00
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>				<b>12,00</b>
<b>TOTALE DIPENDENTI RAPPORTATI ALLA % DI PART-TIME</b>				<b>8,55</b>

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS)

ALLEGATO 8

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA  
 COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006														
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA DOPO RIDETERMINAZIONE -A REGIME - ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006														
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										PROGRESSIONI		SPESA a regime		NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Area	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	Previsione cessazioni	Previsione assunzioni	CESSAZIONI	ASUNZIONI	Spesa per cessazioni/ minore spesa	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese			
										a	b			
Personale in servizio a tempo indeterminato	Funzionari E.Q.	D1	100,00%	26.737,48	1	26.737,48					-	-	1	
	Funzionari E.Q.	D1	50,00%	26.737,48		-		2			-	26.737,48	2	
	Funzionari E.Q.	D1	50,00%	26.737,48		-					-	-	-	
	Istruttori	C1	100,00%	24.617,10	1	24.617,10		1			-	24.617,10	2	
	Istruttori	C1	100,00%	24.617,10	1	24.617,10				1	-	24.617,10	2	
	Istruttori	C1	50,00%	24.617,10		-					-	-	-	
	Operatori esperti	B3	100,00%	23.054,18	2	46.108,35			1		23.054,18	-	1	
	Operatori esperti	B3	62,91%	23.054,18	1	14.503,38					-	-	1	
	Operatori esperti	B3	50,00%	23.054,18	1	11.527,09					-	-	1	
	Operatori esperti	B1	70,35%	21.886,23		-				2	-	30.793,93	2	
	Operatori esperti	B1		21.886,23		-					-	-	-	
	Operatori	A1	70,35%	20.689,62	10	145.551,47			2		29.110,29	-	8	
	Operatori	A1		20.689,62		-					-	-	-	
	Operatori	A1		20.689,62		-					-	-	-	
	Operatori	A1		20.689,62		-					-	-	-	
	<b>TOTALI</b>					<b>17</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>20</b>
	<b>TOTALE COSTO MAGGIORE / MINORE A TARIFFA BASE a)</b>										-	52.164,47	106.765,61	
	<b>TOTALE MAGGIORI / MINORI ONERI TARIFFA BASE (ESCLUSO IRAP) b)</b>										-	14.439,13	29.552,72	
	<b>TOTALE MAGGIORE / MINORE SPESA TARIFFA BASE c)</b>										-	<b>66.603,60</b>	<b>136.318,33</b>	
	<b>MAGGIORE/MINORE SPESA d= totale colonna b - totale colonna a di riga c)</b>												<b>69.714,73</b>	
<b>ALTRO</b>												-		
<b>ALTRO</b>														
<b>TOTALE MINORE / MAGGIORE SPESA g =c-e+f</b>												<b>69.714,73</b>		
<b>CONTROLLO MAGGIORE / MINORE SPESA MASSIMO SPESA AMMISSIBILE</b>										<b>OK</b>				
<b>maggiore spesa ammissibile DA TABELLA 1 (SE VIRTUOSO)</b>												<b>88.750,88</b>		
<b>SPESA ANCORA UTILIZZABILE ENTRO IL LIMITE DI AMMISSIBILITA' (f - g)</b>												<b>19.036,14</b>		



## COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (CS)

Confronto spesa approvata da COSFEL con nuova programmazione

-ALLEGATO 10

PERSONALE PART-TIME DISTRIBUITO PER OGNI AREA					
AREA ELEVATA QUALIFICAZIONE					
NR	situazione	categ	AREA	%	ore/sett per area
1	vacante	D1	Elevata Qualificazione	50,00%	18,00
1	vacante	D1	Elevata Qualificazione	50,00%	18,00
					-
				<b>totale</b>	<b>36,00</b>

AREA ISTRUTTORI					
NR	situazione	categ	AREA	%	ore/sett per area
1	coperto	C1	Istruttori	88,89%	32,00
				<b>totale</b>	<b>32,00</b>

AREA OPERATORI ESPERTI					
NR	situazione	categ	AREA	%	ore/sett per area
1	coperto	B1	Operatore Esperto	70,23%	25,28
1	coperto	B1	Operatore Esperto	62,97%	22,67
1	coperto	B1	Operatore Esperto	70,35%	25,33
1	coperto	B1	Operatore Esperto	70,35%	25,33
				<b>totale</b>	<b>98,60</b>

AREA OPERATORI					
NR	situazione	categ	AREA	%	ore/sett per area
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
1	coperto	A1	Operatore	70,35%	25,33
				<b>totale</b>	<b>202,61</b>

### 3.2 Evoluzione normativa

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58), dall'art. 1, comma 853, lett. a),b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale. Anche il più recente D.L. n. 36/2022 recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR*» come modificato dalla legge di conversione n. 79/2022 ha previsto, tra le altre, delle novità in materia di reclutamento di personale in un'ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, andando ad integrare e modificare il D.lgs.n. 165/2001, ridefinendo, tra l'altro, la disciplina dei profili professionali, introducendo il portale unico del reclutamento, revisionando il quadro normativo in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale normativa sono stati adottati:

- le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022);
- il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali, ai sensi dell'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (il decreto è stato registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812).
- in data 16 novembre è stato sottoscritto il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 che introduce, tra le altre novità, il nuovo ordinamento professionale rinviandone l'entrata in vigore al 1° aprile 2023, data entro la quale si è data attuazione al relativo sistema di classificazione del personale, quale strumento innovativo di gestione delle risorse umane

dell'Ente.

Il decreto "Milleproroghe" per il 2022 (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) ha prorogato il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo, all'art. 1, comma 3 bis, che *"all'articolo 20, comma 1, alinea, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2023"*. Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della Legge Madia ha assunto la seguente formulazione: *"Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:*

- a. *risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;*
- b. *sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c. *abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni"*.

Il milleproroghe per il 2023 ha esteso al 31 dicembre 2023 la maturazione del requisito temporale necessario per la stabilizzazione ai sensi del comma 1 dell'art. 20 del dlgs 75/2017 per il personale con profilo di assistente sociale.

Ad oggi sono superate le rigide prescrizioni in tema di concorsi legate al periodo emergenziale connesso all'epidemia.

A completamento del vigente quadro normativo, si riportano di seguito le recenti modifiche legislative che impattano sul reclutamento e sull'assunzione del personale negli Enti locali:

- DPR n. 82/2023 sulle modalità di svolgimento dei concorsi;
- D.L. n. 44/2023 - Art. 1, comma 9-bis: Riserva di posti nei concorsi per i volontari di servizio civile;
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1-bis: Riserva di posti nei concorsi di qualificadirigenziale;
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28-ter, comma 1, lettera c), e comma 2 4. 4.1
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. b), n. 2-bis: Assunzioni di giovani nellaPubblica amministrazione;
- D.L. n. 44/2023, conv. L. 74/2023 - Art. 3, comma 5: Stabilizzazioni di personale
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 2: Assunzioni di lavoratori socialmente utili
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. a): Stabilizzazione tirocinanti nei comuni della Regione Calabria
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. a-bis): Stabilizzazione del personale assunto per gli uffici ricostruzione del sisma 2009;
- D.L. n. 13/2023, conv. L. 41/2023 - Art. 8: Rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR
- D. Lgs n. 165/2001, art. 35-quater, modificato dal D.L. n. 44/2023, art. 1-bis: Svolgimento di una sola prova scritta nei concorsi fino al 2026;
- D.L. n. 44/2023, art. 3, comma 5-bis: Requisiti di specificità territoriale per l'accesso all'impiego presso gli enti territoriali;

- D.L. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1-bis: Estensione dello “scavalco di eccedenza” :
- D. Lgs n. 165/2001 - art. 52, comma 1-bis: Modifica alla disciplina delle progressioni tra le aree inderoga.

### **3.3 Piano triennale e strategie**

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto delle cessazioni intervenute nel corso degli anni.

Elemento caratterizzante resta per l'Ente l'adozione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale (abbreviato PRFP), alla cui procedura si è dato avvio con deliberazione di Consiglio Comunale n.37 del 22.10.2023 avente ad oggetto «*RICORSO ALLA PROCEDURA DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE AI SENSI DELL'ART. 243-BIS DEL D.LGS. N. 267/2000 - APPROVAZIONE*» e, quindi, conseguente necessità di sottoposizione al controllo della Cosfel del piano del fabbisogno del personale e della relativa dotazione organica.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate, previa autorizzazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (abbreviato COSFEL), procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni già intervenute, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Si potrà procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.lgs.n.165/2001 e dal CCNL Funzioni locali 2019-2021, art. 13, anche considerando il regime transitorio.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative categorie e profili, potranno essere rimodulati a parità di spesa demandando alla Giunta Comunale le relative determinazioni, tenuto conto dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali; verrà garantita per quanto possibile la diversificazione dei canali di reclutamento.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si affiancano le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si farà ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli, o titoli e colloqui.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.lgs. n.81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nell'utilizzo di graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni si darà priorità a quelle vigenti nella provincia di Cosenza, tenuto conto della vicinanza territoriale tra gli Enti, delle collaborazioni istituzionali esistenti in materia di personale.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, in attuazione, tra l'altro, delle suddette Linee Guida.

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Assunzioni a tempo indeterminato</b>		
<b>Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, progressioni tra le aree, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.</b>	<b>Assunzioni, tramite mobilità, l'indizione di procedure concorsuali, progressioni tra le aree, scorrimento di graduatorie vigenti in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.</b>	<b>Assunzioni, tramite mobilità, indizione di procedure concorsuali, progressioni tra le aree, scorrimento di graduatorie vigenti, in relazione alle esigenze di professionalità e nei limiti della sostenibilità a regime della relativa spesa.</b>
n.1 Funzionario Tecnico (ex cat. D1 Istruttore direttivo tecnico), part-time 50,00% (18 ore settimanali), in sostituzione di personale in quiescenza, cui non si è data sostituzione negli anni - CONCORSO;		
n. 1 Funzionario Amministrativo-Contabile (ex cat. D), part-time 50,00% (18 ore settimanali), in sostituzione di personale in quiescenza, cui non si è data sostituzione negli anni - CONCORSO;		
n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), tempo pieno, in sostituzione di personale in quiescenza, cui non si è data sostituzione negli anni - CONCORSO.	n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), tempo pieno.	n. 1 Istruttore Amministrativo (ex cat. C), tempo pieno.

n. 1 Istruttore (ex Cat. C1) Amministrativo-Contabile, tempo pieno – PROGRESSIONE VERTICALE;  n. 1 Operatore Esperto area amministrativo-contabile (ex Cat. B1), part-time 70,35% - PROGRESSIONE VERTICALE;  n. 1 Operatore Esperto area polizia municipale (ex Cat. B1), part-time 70,35% - PROGRESSIONE VERTICALE.		
--	--	--

Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
<b>Assunzioni a tempo determinato Forme di lavoro flessibile</b>		
Funziario Tecnico – ex art. 1, c. 557, L. n.311 del 2004 – nelle more dell’assunzione	===	== =

Riguardo a tale ultima assunzione ex art. 1, comma 557, L. n.311/2004 si precisa che con Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n.56 del 10.04.2024 avente ad oggetto «*Quantificazione spesa a tempo determinato strettamente necessaria per i servizi essenziali dei tempi flessibili*» il suddetto responsabile ha dato atto che ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del D.L. 78 del 2010 e ss.mm.ii. per le assunzioni a tempo determinato l’ente locale non ha fatto ricorso alle tipologie contrattuali contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009 e che, pertanto, ha individuato in ossequio a quanto precisato nella deliberazione n.1 del 2017 della Corte dei Conti – Sezione Autonomie, successivamente ribadito con la Deliberazione n.15 del 2018, un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’Ente, pari nella fattispecie ad € 12.015,66.

### Dichiarazione di non eccedenza del personale

Su proposta del Responsabile del servizio Finanziario la Giunta Comunale con Deliberazione n.5 del 13.02.2024 ha dato atto della non presenza di eccedenze di personale nella struttura dell’ente relativamente all’anno 2024.

### Dichiarazione di regolarità nell’approvazione dei documenti di

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati approvati e tempestivamente trasmessi alla Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP).

## PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

### ANNO 2024

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Altro	
Funzionario (ex cat. D1)	Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico)	TECNICO	P.T. 50%	X						Entro il 31.12.2024
Funzionario (ex cat. D1)	Funzionario Amministrativo-Contabile	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	P.T. 50%	X						Entro il 31.12.2024
Funzionario (ex cat. C1)	Istruttore Amministrativo	AMMINISTRATIVO	F.T. 100%	X						Entro il 31.12.2024
Istruttore Amministrativo (ex Cat. C1)	Istruttore Amministrativo-Contabile	AMMINISTRATIVO-CONTABILE	F.T 100%				X			Entro il 31.12.2024
Operatore Esperto (ex cat.B1)	Operatore Esperto Amministrativo	AMMINISTRATIVO	P.T. 70,35				X			Entro il 31.12.2024
Operatore Esperto (ex cat.B1)	Operatore Esperto Polizia Municipale	POLIZIA MUNICIPALE	P.T. 70.35				X			Entro il 31.12.2024
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										€ 74.355,83

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
<b>D1</b>	Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico)									
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										

**ANNO 2026**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										

**IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

**Sito web istituzionale**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili–Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Formazione–Aspetti normativi	31.12.2024
Siti web e/o app mobili–Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili–Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagineinaccessibili)	31.12.2024
Siti web–Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	31.12.2024

**Siti web tematici**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Siti web e/o app mobili–Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2024
Siti web e/o app mobili–Analisi dell'usabilità	31.12.2024
Siti web e/o app mobili–Interventi sui documenti (es.pdf di documenti-immagine inaccessibili)	31.12.2024

**Formazione**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Formazione–aspetti normativi	31.12.2024
Formazione– aspetti tecnici	31.12.2024

**Postazioni di Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Postazioni di lavoro –attuazione specifiche tecniche	31.12.2024

**Organizzazione del Lavoro**

<b>Intervento</b>	<b>Tempi di adeguamento</b>
Organizzazione del lavoro–Piano per l’acquisto di soluzioni hardware e software	31.12.2024

## PIAO – SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### 1. PREMESSA

Il Comune di Sant'Agata di Esaro è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del 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 dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### 2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
5. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.
6. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
3. Gli utenti dei servizi

#### 3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2025, dopo la prima adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedano una revisione:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo da incidere sui

contenuti della presente sottosezione.

Nell'ipotesi, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la deliberazione di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sottosezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'accadimento di tali fattori, con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sottosezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i triennisuccessivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

#### **4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

#### **5. LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.

