

COMUNE DI NEMOLI
PROVINCIA DI POTENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026

(art.6 commi da 1 a 4 DL n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.17/2024

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Richiami generali e nuovo inquadramento del Piano all'interno degli strumenti di Programmazione

2.3.2 L'oggetto del piano

2.3.3 I soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione

2.3.4 Obiettivi strategici e collegamento con il piano della performance

2.3.5 L'analisi del contesto

2.3.6 La mappatura dei processi

2.3.7 Valutazione e trattamento del rischio

2.3.8 Le misure di prevenzione

2.3.9 Trasparenza sostanziale e accesso civico – Obblighi di pubblicazione

2.3.10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi del rischio

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Misure di trasparenza

Allegato E – Schema Patto di Integrità

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa e obiettivi di stato di salute organizzativa

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP)

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

3.1.3 Organizzazione del lavoro agile

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Nemoli

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle proroghe.

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

Ai sensi dell'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, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 13/10/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.24 del 04/12/2023. Il presente PIAO viene trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e viene pubblicato sul sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni: – Sottosezione “Disposizioni generali” – sottosezione di secondo livello “Atti generali”; – Sottosezione “Personale” – sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”; – Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.

SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Nemoli
Indirizzo	Piazza Santa Maria delle Grazie, 2
Recapito telefonico	0973 40001
Indirizzo sito internet	https://www.comune.nemoli.pz.it/
e-mail	comunenemoli@rete.basilicata.pz.it
PEC	protocollonemoli@ebaspec.it
Codice fiscale	83000430765
Sindaco	00808780761
Numero dipendenti al 31.12.2023	5
Numero abitanti al 31.12.2023	1.379

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non deve essere necessariamente redatta dagli enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia occorre evidenziare che il Valore Pubblico è elemento di integrazione che consente di mettere a sistema i diversi ambiti di programmazione dell'Ente e gli indicatori della relativa valutazione, con la finalità di governare i processi di cambiamento e di incrementare la capacità delle Amministrazioni di incidere sul miglioramento del benessere e dello sviluppo sostenibile della comunità amministrata.

Il DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio n.17 del 13/10/2023, costituisce, dunque, il documento di riferimento attraverso il quale, partendo dalle linee di mandato, sono state definite le strategie di intervento dell'Ente Locale, in sede di esercizio della propria attività istituzionale, finalizzate alla creazione di Valore Pubblico, inteso quale insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità.

Tenendo conto delle caratteristiche sociali, economiche, ambientali del territorio e della comunità, dello stato di realizzazione di quanto contenuto nel programma di mandato, delle nuove opportunità derivanti dall'impiego delle risorse messe a disposizione nell'ambito del PNRR, l'Amministrazione, con mandato in scadenza nel corso del 2024, ha confermato la programmazione di azioni di consolidamento di quanto realizzato e avviato a realizzazione nel corso del mandato con l'obiettivo di innescare nuovi processi di sviluppo, individuando le seguenti direttrici per la creazione di Valore Pubblico:

- Sviluppo economico e sociale attraverso azioni finalizzate ad aumentare l'attrattività del territorio, con particolare riferimento alla valorizzazione delle risorse ambientali disponibili per finalità turistiche
- Realizzazione di progetti di investimento compatibili con la vocazione naturalistica del territorio e salvaguardia del territorio dai rischi ambientali
- Riduzione del divario sociale attraverso la semplificazione dei rapporti tra P.A. e cittadini
- Promozione di politiche di invecchiamento attivo passando da una prospettiva di assistenza ad una in cui l'anziano diventi risorsa per la società e per le generazioni future

- Innovazione dei sistemi di produzione ed erogazione potenziando la digitalizzazione dei servizi così contribuendo non solo a colmare il divario con le nuove generazioni quanto soprattutto a stimolare lo sviluppo di un'intelligenza collettiva nutrita dalle diversità e così realizzare nuovi processi di democratizzazione
- Potenziamento dei rapporti di fiducia tra ente locale e cittadini promuovendo etica di comportamento, una sempre più diffusa cultura organizzativa del rischio, sempre maggiori livelli di trasparenza e partecipazione
- Sviluppo progettuale finalizzato all'attrazione di nuove risorse per potenziare i livelli di servizio
- Mantenimento dello stato di salute finanziario dell'Ente e incremento della capacità organizzativa compatibilmente con le risorse disponibili, anche in vista del possibile sviluppo di capacità assunzionale.

Tale visione va ad integrarsi con il Piano della Performance contenuto nel presente documento.

2.2 PERFORMANCE

Il Ciclo di gestione della Performance è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D. Lgs.150/2009 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance coniuga la performance organizzativa e la performance individuale, realizzando i necessari elementi di integrazione tra quanto assunto in sede di programmazione strategica e indirizzi operativi.

Con deliberazione della Giunta n. 15 del 04/04/2024 è stato approvato l'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, predisposto dal Segretario Comunale e con il parere favorevole del Nucleo di Valutazione, prioritariamente in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art.4-bis, comma 2, del DL 13/2023, convertito in legge 21 aprile 2023, n.41 e alla circolare MEF n.1/2024 e ciò nonostante l'Ente avesse già investito negli anni precedenti, in termini di obiettivi, sulla riduzione dei tempi di pagamento, conseguendo anche ottimi risultati.

Segue il Piano della Performance 2024-2026 – Obiettivi 2024 che si approva nell'ambito del presente PIAO.

Unità di massimo livello	Performance INDIVIDUALE	Performance ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE	Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Andamento degli indicatori della condizione dell'ente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rispetto del pareggio di bilancio 2) Rispetto del tetto di spesa del personale 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale Capacità di riscossione superiore al 47% (rif. calcolo parametro deficitarietà) 4) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata 5) Indicatore di ritardo dei pagamenti ≤ a zero 6) Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)
	Rispetto misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	Approvazione bilancio di previsione entro il 31/12/2024	
	Gestione consultazioni elettorali – Insediamento dei nuovi organi	
	Avvio attuazione PTFP	
	Contrattazione decentrata	
	Miglioramento salute digitale	
AREA TECNICA	Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA del Comune/Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dati su incarichi conferiti e incarichi autorizzati 2) Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi 3) Monitoraggio del lavoro flessibile 4) Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi 5) Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni 6) Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari 9) Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive) 10) Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi
	Rispetto misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	
	Approvazione bilancio di previsione entro il 31/12/2024	
	Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR	
	Miglioramento salute digitale	
	Avanzamento programmi investimento in corso e non ancora conclusi	
	Avvio interventi di nuova programmazione (DUP 2024-2026 contenente anche Programma triennale LL.PP. e biennale acquisto beni e servizi)	

SEGREARIO COMUNALE	Area delle funzioni	Area degli obiettivi
	<p>Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa.</p> <p>Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.</p> <p>Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio.</p> <p>Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.</p> <p>Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).</p> <p>Formulazione del Piano della Performance</p> <p>Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.).</p> <p>Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.</p> <p>Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.</p> <p>Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza</p>	<p>Trasparenza e legalità dell'azione amministrativa</p> <p>Coordinamento Piano della Formazione</p> <p>Attuazione puntuale del sistema dei controlli interni e partecipazione ai processi di valutazione dei risultati</p> <p>Coordinamento e supporto nelle attività di programmazione strategica</p> <p>Stipulazione contratto decentrato integrativo 2024</p>

Performance 2024-2026

Piano dettagliato degli obiettivi 2024

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti:						
PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024 DUP 2024/2026						
Anno	Obiettivo 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Il sistema di gestione adottato dall'Ente prevede che lo scarico delle fatture avvenga a cura del Servizio Finanziario che, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area ordinante, gestisce la fase di accettazione o rifiuto. All'accettazione consegue la contestuale trasmissione all'Ufficio ordinante per la liquidazione.</p> <p>Fermo restando il rispetto complessivo dei 30 giorni per il pagamento di ciascuna fattura, si definiscono come di seguito i tempi intermedi della gestione cui tutti i Responsabili dovranno conformarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'acquisizione da PCC segue l'inoltro contestuale della fattura al punto ordinante; - il punto ordinante controlla requisiti formali e sostanziali per non rifiutare entro 5 giorni dall'acquisizione; - predisporre liquidazione e trasmette atto al servizio finanziario per il pagamento entro 10 giorni dall'acquisizione; - entro i successivi 3 giorni il servizio finanziario svolge istruttoria sulla correttezza della liquidazione e la possibilità di effettuare materialmente la spesa. Ad esito favorevole, entro il giorno successivo trasferisce ordinazione di pagamento al tesoriere, oppure, ove riscontri inesattezze o irregolarità nell'atto di liquidazione, rimette gli atti al punto ordinante per le rettifiche/modifiche. In tale ultima ipotesi, il punto ordinante entro i successivi 3 giorni riesamina e ripete atto di liquidazione. <p>Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia</p>	30	Scarico quotidiano fatture da PCC e inoltro all'Ufficio ordinante entro 1 giorno dall'acquisizione	Entro 1 giorno	20%	
				oltre	0%	
			Accettazione fatture rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	10%	
				Oltre	0%	
			Emissione atti di liquidazione rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinate	Entro 10 giorni	10%	
				Oltre	0%	
			Controllo atti di liquidazione Rispetto del termine di 3 giorni -Ufficio di ragioneria	Entro 3 giorni	20%	
				Oltre	0%	
			Modifica atti di liquidazione rispetto del termine di 3gg. - Ufficio Ordinate	Entro 3 giorni	5%	
				Oltre	0%	
			Emissione mandato nel rispetto del termine di 2 giorni -Ufficio di ragioneria	Entro 2 giorni	20%	
				Oltre	0%	
			Trasmissione al tesoriere rispetto del termine di 1 giorno -Ufficio di ragioneria	Entro 1 giorno	15%	
				Oltre	0%	

	<p>collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli Responsabili viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</p> <p>Stante l'esigenza di valorizzare forme di cooperazione tra gli Uffici, l'obiettivo si intenderà, comunque, raggiunto al 100%, in assenza di pagamenti superiori a 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Ai fini del controllo del rispetto dell'obiettivo, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 gennaio di ogni anno, è tenuto a fornire elenco dei procedimenti di spesa sui quali risulta registrato un tempo di pagamento superiore a trenta giorni e rispetto ai quali si applicherà il sistema di punteggio definito con il presente obiettivo.</p>					
Responsabile dell'obiettivo	Rag. Cavallaro Antonio		Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 7	Indicatori di valutazione							
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)			
2024 2025 2026	<p>Puntuale rispetto delle misure di prevenzione previste nel corrente PTPCT, nel Codice di comportamento, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla resa delle dichiarazioni annuali finalizzate ad escludere l'insorgenza di ipotesi di incompatibilità; - all'esclusione di ipotesi di pantouflage nella gestione della contrattualistica; - al rispetto dei tempi procedurali; - al costante monitoraggio circa l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nella gestione delle attività di competenza propria e dei relativi collaboratori; alla tempestiva resa di specifiche dichiarazioni ove se ne ravvisi l'ipotesi; all'acquisizione e controllo delle dichiarazioni da parte dei contraenti con la PA; alla dichiarazione in atti della esclusione di ipotesi di conflitto, con particolare riguardo all'area della contrattualistica, dell concessioni di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, e della gestione del personale; - al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo quanto dettagliatamente indicato dalle norme, dalle deliberazioni ANAC, nel PTCPT di Ente - alla partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento individuate dal RPCT - alla promozione di azioni di formazione e aggiornamento dei propri collaboratori 	10	Invio monitoraggio semestrale al RPCT	Entro il 30 giugno ed entro il 29 dicembre	20%				
				Oltre i termini	0%				
			Esito controllo annuale sistema trasparenza da parte del NDV	Esito positivo pubblicazioni di competenza	50%				
				Esito negativo per carenze sanabili pubblicazione	10%				
				Esito negativo per assenza dati	0%				
			Rilievi sul rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTCPT da parte del Segretario RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	NO	30%				
				SI	0%				
			Responsabile dell'obiettivo	Rag. Cavallaro Antonio	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
			Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
			Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025- 2027 entro il 31.12.2024. Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Nemoli ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Considerando le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto al 100% a prescindere dal formale rispetto dei termini indicati per le diverse fasi, quando il bilancio 2025-2027, (anche in presenza di eventuali proroghe) verrà approvato dal Consiglio entro il 31/12/2024.</p>	20	Il Responsabile Finanziario deve predisporre e trasmettere il bilancio tecnico ai responsabili di Settore al fine di raccogliere le richieste di modifica/integrazione alle previsioni	Entro il 30 settembre	30%	
				Oltre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: <i>Fondo debiti commerciali,</i> <i>Fondo rischi contenzioso</i> <i>Debiti fuori bilancio da riconoscere</i> <i>Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi</i> <i>Programma degli incarichi di collaborazione</i>	Entro il 15 ottobre	10%	
				Oltre	0%	
			Il Responsabile del Settore Finanziario predispone il bilancio di previsione in equilibrio, anche in assenza di comunicazioni da parte dei Responsabili di Settore.	Entro il 20 ottobre	20%	
				oltre	0%	
			Inoltre delle seguenti proposte di deliberazione di competenza del Settore Finanziario allegate al progetto di bilancio, finalizzate a consentire l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024): ▪ <i>Rilevazione annuale del personale in sovrannumero e di quello in eccedenza.</i> ▪ <i>Piano dei fabbisogni di personale (PTFP) e dotazione</i>	Entro il 12 novembre	40%	
				Oltre	0%	

			<i>organica in termini di spesa potenziale massima.</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tributi comunali ANNO di riferimento</i> ▪ <i>Documento Unico di Programmazione (DUP) per il Triennio di riferimento</i> ▪ <i>Progetto Bilancio di previsione finanziario per il Triennio di riferimento</i> 			
Responsabile dell'obiettivo	Rag. Cavallaro Antonio	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 5	Indicatori di valutazione				Punteggio parziale conseguito (PxG)
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	
2024	<p>La corrente annualità vede interessato l'Ente da più consultazioni elettorali, ed in modo particolare dal rinnovo degli organi amministrativi.</p> <p>Il contesto organizzativo estremamente ridotto richiede uno sforzo particolare di gestione per i servizi resi nell'ambito dell'Area al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento del complesso delle operazioni elettorali nonché la tempestività procedimentale per le operazioni relative all'insediamento dei nuovi organi.</p>	20	<p>tempestività procedimentale rispetto al complesso delle operazioni correttezza gestionale qualità del servizio reso (potenziamento apertura degli uffici per garantire correttezza e tempestività nel processo di presentazione delle candidature, consegna tempestiva di tessere e certificazione elettorale, predisposizione tempestiva seggi, pubblicazione tempestiva esiti elettorali, gestione del complesso delle attività collegate al funzionamento dei seggi, pagamento tempestivo (non oltre 10 giorni dalla data di conclusione delle operazioni elettorali) delle competenze dei componenti di seggio, aggiornamento tempestivo della banca dati degli amministratori locali, acquisizione delle dichiarazioni da fare oggetto di pubblicazione in AT, pubblicazione tempestiva dei dati oggetto di pubblicazione in AT Sezione Organizzazione, Sottosezione Organi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, assistenza agli organi nella fase di insediamento e predisposizione tempestiva delle proposte di deliberazione conseguenti ai fini del rigoroso rispetto dei tempi stabiliti dal legislatore; predisposizione tempestiva</p>	Nessun rilievo	100%	
				Fino a N. 2 rilievi	80%	
				Da N. 3 a N. 5 rilievi	40%	
				Oltre	0%	

			delle relazioni di inizio e fine e inizio mandato, predisposizione proposte funzionali alla tempestiva nomina delle commissioni, etc., rendicontazione spese elettorali entro i termini)			
Responsabile dell'obiettivo	Rag. Cavallaro Antonio	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	Attuazione programma fabbisogno di personale anche in funzione dello sviluppo delle attività connesse alla manifestazione di interesse presentata per l'assunzione di nuove unità a valere sui fondi della Coesione 24-27	10	Realizzazione delle attività funzionali alla realizzazione del programma	Entro i termini e senza rilievi	100%	
				Entro i termini, con rilievi non gravi e tali da non comportare ipotesi diversamente sanzionabili	60%	
				Oltre i termini o con rilievi gravi, che inficiano la realizzabilità del programma	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Cavallaro Antonio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato all'area				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Contrattazione decentrata integrativa utilizzo annuale salario accessorio. L'obiettivo è finalizzato a conseguire la normalizzazione dei tempi di stipulazione del contratto decentrato.</p> <p>Trattasi di procedimento complesso che coinvolge il Responsabile del Servizio Finanziario, l'organo di revisione contabile, il Segretario Comunale, ordinariamente investito della presidenza della delegazione trattante di parte datoriale e la Giunta, chiamata a fornire gli indirizzi per la contrattazione.</p> <p>La normalizzazione del processo di contrattazione è finalizzata non solo a garantire la necessaria correttezza dell'azione amministrativa quanto a creare le condizioni per una gestione oculata del fondo, per fornire ai Responsabili apicali gli strumenti e le risorse finalizzate alla migliore gestione dei collaboratori, per contribuire ad accrescere una cultura organizzativa orientata al risultato.</p>	5	Costituzione del fondo delle risorse destinabili al trattamento accessorio di tutto il personale	Entro il 20 maggio 2024. Per le annualità successive, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.	50%	
				Oltre i termini	0%	
			Redazione delle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e relativa trasmissione all'organo di revisione per l'espressione del parere.	Entro 10 giorni dall'acquisizione della preintesa	35%	
				Oltre i termini	0%	
			Predisposizione proposta di autorizzazione alla sottoscrizione da sottoporre all'esame della Giunta	Entro 3 giorni dall'acquisizione del parere del Revisore	10%	
				Oltre i termini		
			Trasmissione all'ARAN del contratto integrativo unitamente alla corrispondente relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa e contestuale pubblicazione in AT	Entro 5 giorni dalla sottoscrizione	5%	
				Oltre i termini	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Rag. Cavallaro Antonio	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 7	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Miglioramento della salute digitale	5	Potenziamento digitalizzazione servizi	Entro il 31 dicembre 2024 almeno 3 nuovi servizi	50%	
				Oltre i termini	0%	
			Aggiornamento manuali di gestione e conservazione	Entro il 31 dicembre 2024 dovrà risultare approvato l'aggiornamento proposto	50%	
				Oltre i termini	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Rag. Cavallaro Antonio		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato all'area				
Rif. Atti						

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti:

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 1	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>In base all'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018, commi 858 - 862, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (art. 4 del D.lgs. 231/2002) è di 30 giorni dalla ricezione della fattura. Il sistema di gestione adottato dall'Ente prevede che lo scarico delle fatture avvenga a cura del Servizio Finanziario che, con il coinvolgimento dei Responsabili di Area ordinante, gestisce la fase di accettazione o rifiuto. All'accettazione consegue la contestuale trasmissione all'Ufficio ordinante per la liquidazione. Fermo restando il rispetto complessivo dei 30 giorni per il pagamento di ciascuna fattura, si definiscono come di seguito i tempi intermedi della gestione cui tutti i Responsabili dovranno conformarsi: - all'acquisizione da PCC segue l'inoltro contestuale della fattura al punto ordinante; - il punto ordinante controlla requisiti formali e sostanziali per non rifiutare entro 5 giorni dall'acquisizione; - predisporre liquidazione e trasmettere atto al servizio finanziario per il pagamento entro 10 giorni dall'acquisizione; - entro i successivi 3 giorni il servizio finanziario svolge istruttoria sulla correttezza della liquidazione e la possibilità di effettuare materialmente la spesa. Ad esito favorevole, entro il giorno successivo trasferisce ordinazione di pagamento al tesoriere, oppure, ove riscontri inesattezze o irregolarità nell'atto di liquidazione, rimette gli atti al punto ordinante per le rettifiche/ modifiche. In tale ultima ipotesi, il punto ordinante entro i successivi 3 giorni riesamina e ripete atto di liquidazione. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli Responsabili viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario, tenuto al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. Riferisce, pertanto, sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.</p>	30	Accettazione fatture rispetto del termine di 5 gg. - Ufficio ordinante -	Entro 5 giorni	35%	
				oltre	0%	
			Emissione atti di liquidazione rispetto del termine di 10 gg. - Ufficio Ordinate	Entro 10 giorni	35%	
				Oltre	0%	
			Modifica atti di liquidazione rispetto del termine di 3gg. - Ufficio Ordinate		30%	
					0%	

	<p>Stante l'esigenza di valorizzare forme di cooperazione tra gli Uffici, l'obiettivo si intenderà, comunque, raggiunto al 100%, in assenza di pagamenti superiori a 30 giorni dalla ricezione della fattura.</p> <p>Ai fini del controllo del rispetto dell'obiettivo, il Responsabile del servizio finanziario, entro il 15 gennaio di ogni anno, è tenuto a fornire elenco dei procedimenti di spesa sui quali risulta registrato un tempo di pagamento superiore a trenta giorni e rispetto ai quali si applicherà il sistema di punteggio definito con il presente obiettivo.</p>			
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Anania Nicola		Punteggio OBIETTIVO conseguito	
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area			
Rif. Atti				

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 2	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Puntuale rispetto delle misure di prevenzione previste nel corrente PTPCT, nel Codice di comportamento, con particolare riguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla resa delle dichiarazioni annuali finalizzate ad escludere l'insorgenza di ipotesi di incompatibilità; - all'esclusione di ipotesi di pantouflage nella gestione della contrattualistica; - al rispetto dei tempi procedurali; - al costante monitoraggio circa l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse nella gestione delle attività di competenza propria e dei relativi collaboratori; alla tempestiva resa di specifiche dichiarazioni ove se ne ravvisi l'ipotesi; all'acquisizione e controllo delle dichiarazioni da parte dei contraenti con la PA; alla dichiarazione in atti della esclusione di ipotesi di conflitto, con particolare riguardo all'area della contrattualistica, dell concessioni di sovvenzioni, sussidi, vantaggi, e della gestione del personale; - al rispetto degli obblighi di trasparenza secondo quanto dettagliatamente indicato dalle norme, dalle deliberazioni ANAC, nel PTCPT di Ente - alla partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento individuate dal RPCT - alla promozione di azioni di formazione e aggiornamento dei propri collaboratori 	10	Invio monitoraggio semestrale al RPCT	Entro il 30 giugno ed entro il 29 dicembre	20%	
				Oltre i termini	0%	
			Esito controllo annuale sistema trasparenza da parte del NDV	Esito positivo pubblicazioni di competenza	50%	
				Esito negativo per carenze sanabili pubblicazione	10%	
				Esito negativo per assenza dati	0%	
			Rilievi sul rispetto delle misure di prevenzione previste dal PTCPT da parte del Segretario RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	NO	30%	
				SI	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Anania Nicola	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
Rif. Atti						

PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024

DUP 2024/2026

Anno	Obiettivo 3	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G) Punteggio parziale conseguito (PxG)	
2024 2025 2026	<p>Approvazione bilancio di previsione 2025- 2027 entro il 31.12.2024.</p> <p>Il DM MEF del 25 luglio 2023, modificando il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.lgs. 118/2011, ha introdotto il paragrafo 9.3.1 che disciplina il processo di formazione del bilancio di previsione degli enti locali con lo scopo di garantirne l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente, definendo tempistiche e ruoli dei diversi soggetti coinvolti.</p> <p>Il Comune di Nemoli ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, trova applicazione l'iter di cui al par. 9.3.2 previsto per gli enti di minori dimensioni dal novellato principio contabile 4/1.</p> <p>L'obiettivo ha valenza intersettoriale e mira a garantire il rispetto dei termini relativi alle fasi intermedie, allo scopo di consentire l'approvazione del bilancio di previsione e degli annessi atti di programmazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente.</p> <p>Considerando le ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, l'obiettivo si intenderà comunque raggiunto al 100% a</p>	10	Entro tale data i singoli Responsabili di Area, sulla base del bilancio tecnico ricevuto, devono trasmettere al Responsabile del Servizio finanziario le proposte di integrazione e di modifica sulle previsioni di entrata e di spesa dell'Area di competenza.	Entro il 5 ottobre	30%	
				Oltre	0%	
			Elaborazione informazioni necessarie a determinare: <i>Fondo debiti commerciali,</i> <i>Fondo rischi contenzioso</i> <i>Debiti fuori bilancio da riconoscere</i> <i>Previsioni da inserire nel Programma triennale degli acquisti di beni e servizi</i> <i>Programma degli incarichi di collaborazione</i>	Entro il 15 ottobre	10%	
				Oltre	0%	
	Inoltre delle seguenti proposte di deliberazione di competenza dell'Area allegate al progetto di	Entro il 12 novembre	40%			

	<p>prescindere dal formale rispetto dei termini indicati per le diverse fasi, quando il bilancio 2025-2027, (anche in presenza di eventuali proroghe) verrà approvato dal Consiglio entro il 31/12/2024.</p>	<p>bilancio, finalizzate a consentirne l'approvazione (entro la data del 15 novembre 2024):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinazione Tariffe dei SERVIZI a domanda individuale e non, canoni, proventi, valore aree insediamenti ecc., per l'anno di riferimento; ▪ Aggiornamento Piani di competenza (OOPP, Acquisto Beni e Servizi) 			
Oltre				0%	
Responsabile dell'obiettivo	Rag. Cavallaro Antonio	Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area				
Rif. Atti					

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 4	Indicatori di valutazione					
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	<p>Continuo aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR (OBIETTIVO PERMANENTE)</p> <p>Le attività di cui agli step individuati saranno oggetto di apposita attestazione del Responsabile di Area</p>	10	Periodico aggiornamento delle attività relative ai progetti e agli interventi finanziati dal PNRR sul sito istituzionale dell'ente e sulla piattaforma REGIS.	Invio attestazione quadrimestrale circa il corretto aggiornamento o l'assenza di attività dovuta	SI NO	20% 0%	
			Controllo amministrativo contabile art.9 D.M. MEF 11.10.2021	Tempestivo: all'adozione di ciascun provvedimento	SI NO	25% 0%	
			Monitoraggio degli interventi PNRR sulla Piattaforma Sistema informativo unitario per il PNRR (ReGiS)	Costante: ad ogni fase di avanzamento dell'intervento per verifica target e milestone	SI NO	25% 0%	
			Rispetto scadenze di rendicontazione art.7 D.M. MEF 11.10.2021	Presentazione richieste di pagamento: secondo il calendario stabilito nell'accordo	SI NO	30% 0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Anania Nicola		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area						
Rif. Atti							

PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024

DUP 2024/2026

Anno	Obiettivo 5	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Miglioramento della salute digitale	5	Potenziamento digitalizzazione servizi	Entro il 31 dicembre 2024 almeno 3 nuovi servizi	50%	
				Oltre i termini	0%	
			Aggiornamento manuali di gestione e conservazione	Entro il 31 dicembre 2024 dovrà risultare approvato l'aggiornamento proposto	50%	
				Oltre i termini	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Anania Nicola		Punteggio OBIETTIVO conseguito		
Personale coinvolto		Personale assegnato all'area				
Rif. Atti						

**PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024
DUP 2024/2026**

Anno	Obiettivo 6	Indicatori di valutazione				
		Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)	Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024	Avanzamento programma investimenti in corso di esecuzione e non ancora conclusi (Rif. DUP 2024-2026)	25	Ristrutturazione dello stadio comunale Gennaro Filardi	Avvio lavorazioni in funzione esito contenzioso	5%	
				Mancato avvio per fatto imputabile al RUP	0%	
			Ciclovia	Chiusura fase di collaudo tecnico amministrativo con acquisizione certificazione	5%	
				Mancata acquisizione certificazione	0%	
			Intervento di mitigazione del rischio idrogeologico bacino del Lago Sirino, canali immissari ed emissari in Località Lago Sirino	Avvio lavori con approvazione almeno I° stato di avanzamento	20	
				Per realizzazioni inferiori	0%	
			Interventi di progettazione finanziati con fondo per la PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA RELATIVA AD INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA di cui all'articolo 1, comma 51 e ss. della legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (decreto Ministero dell'Interno del 07/12/2020)	Completamento iter di approvazione delle progettualità previste	10	
				Avanzamento inferiore all'approvazione	0%	
			Costruzione della mensa scolastica a servizio dell'edificio scolastico Nicola Chiacchio	Avvio lavori	5%	
				Avanzamento inferiore	0%	
			Interventi di progettazione finanziati con fondo per la PROGETTAZIONE DEFINITIVA ED ESECUTIVA RELATIVA AD INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA di cui all'articolo 1, comma 51 della legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (decreto del Ministero dell'Interno 10/06/2022 di approvazione della graduatoria e decreto del Ministero dell'Interno 28/10/2022 di scorrimento della graduatoria)	Su due delle tre progettualità acquisizione dell'esecutivo E avvio azione progettuale per la terza fattispecie	10%	
				Per livelli inferiori	0%	
			Altri interventi finanziati dal PNRR	Avanzamenti nel rispetto dei milestone previsti	40%	
				Registrazione ritardi imputabili ad attività di competenza	0%	

			Ampliamento impianto fotovoltaico tetto scuola elementare Nicola Chiacchio	Approvazione atti d contabilità finale	5%	
				Per avanzamenti inferiori	0%	
Responsabile dell'obiettivo	Ing. Anania Nicola	Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto	Personale assegnato all'area					
Rif. Atti						

PROGRAMMA DI MANDATO 2019-2024 DUP 2024/2026								
Anno	Obiettivo 7		Indicatori di valutazione					
			Peso (P)	Valore atteso	Indicatore di attività	% raggiunta (G)		Punteggio parziale conseguito (PxG)
2024 2025 2026	Avvio interventi di nuova programmazione (DUP 2024-2026 contenente anche Programma triennale LL.PP. e biennale acquisto beni e servizi) Avvio e gestione delle attività nel rispetto della tempistica indicata dalle disposizioni di assegnazione dei fondi nel rispetto della programmazione assunta		10	Avvio interventi	Rispetto cronoprogramma PTOOPP e PT beni e servizi	SI	100%	
						NO	0%	
Responsabile dell'obiettivo		Ing. Anania Nicola		Punteggio OBIETTIVO conseguito				
Personale coinvolto		Personale assegnato all'area						
Rif. Atti								

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

Allegati A1), A2) e A3)

SCHEDE PER LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 60 punti:					Allegato 1)		
PROGRAMMA DI MANDATO _____ DUP _____							
AREA/SETTORE							
Annualità	Obiettivo	Periodo	Peso	Indicatori di valutazione			
		Annuale (_____) Triennale (_____)		<i>Descrizione indicatore</i>	Valori attesi	GRADO di raggiungimento (G)	Punteggio ottenuto (P x G):100
Responsabile dell'Obiettivo				Punteggio OBIETTIVO conseguito			
Personale coinvolto		Personale assegnato all' Area/Settore		-----			
Rif. agli atti adottati: -----							
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE							_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 20 punti :		Allegato A2)
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione superiore al 47% (rif. calcolo parametro deficitarietà)	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Indicatore di ritardo dei pagamenti \leq a zero ¹	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
7 indicatori	10	
da 5 a 6 indicatori	7	
da 3 a 4 indicatori	5	
da 3 a 4 indicatori	3	
Nessun indicatore	0	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) fino a 10 punti (inserire crocetta)		
Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA/Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dati su incarichi conferiti e incarichi autorizzati	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D .Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi	SI	NO
Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive) ²	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ³	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
10 vincoli rispettati	10	
da 7 a 9 vincoli rispettati	7	
da 4 a 6 vincoli rispettati	5	
da 1 a 3 vincoli rispettati	3	
Alcun vincolo rispettato	0	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		

¹ La mancata realizzazione dell'indicatore oltre che concorrere alla determinazione del punteggio conseguibile, comporta la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato spettante

² Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro

³ Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei RESPONSABILI- Punteggio massimo 20 punti: Allegato A3)

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto
<p><u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u>, intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e capacità di organizzare eventuali richieste di attività lavorativa in smart working attraverso la predisposizione di piani di lavoro (POLA) contenenti la definizione di attività, nonché il monitoraggio e la verifica dell'esecuzione finale delle stesse</p>	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><u>Collaborazione e comunicazione con gli Organi Istituzionali</u>, intesa come partecipazione attiva ai periodici momenti di condivisione, come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in grado di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle disposizioni impartite dagli organi di indirizzo (Sindaco e Giunta) nonché alle direttive di servizio del Segretario Comunale (RPCT)</p>	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u>, intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento, di realizzare progetti e/o risolvere problemi</p>	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><u>Orientamento al cittadino-utente</u>, inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio. Presuppone assenza di reiterate richieste derivanti da ritardi nell'adozione di atti dovuti e/o lamenti su disservizi, pervenute dagli utenti.</p>	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
<p><u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u>, intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati</p>	4	Ottimo	4	
		Discreto	3	
		Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI				-----

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del RESPONSABILE

Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	60	
Performance organizzativa	20	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	20	
Somma	100	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

Scheda per la valutazione dei DIPENDENTI

PERFORMANCE INDIVIDUALE dei DIPENDENTI- Punteggio massimo 50 punti					Allegato B1)	
<ul style="list-style-type: none"> Grado di svolgimento attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area/Settore: fino a 40 punti 						
Responsabile della valutazione	COGNOME: _____ NOME: _____			Firma : _____		
Dipendente valutato	COGNOME: _____ NOME: _____			Firma : _____		
Area/Settore _____	Servizio: _____			Ufficio: _____		
Area di inquadramento e profilo professionale:						
Obiettivo dell'Area N. _____ Anno _____	Piano di Lavoro: attività assegnate e tempistica		Peso teorico (P)	Giudizio / GRADO di raggiungimento (G)		Punteggio ottenuto (P x G)
N. _____ Descrizione : _____	Euro _____ —		____ / 40	Ottimo	100%	_____
				Discreto	80%	
				Buono	60%	
				Sufficiente	40%	
				Insufficiente	< 40%	
N. _____ Descrizione : _____	Euro _____ —		____ / 40	Ottimo	100%	_____
				Discreto	80%	
				Buono	60%	
				Sufficiente	40%	
				Insufficiente	< 40%	
				Discreto	80%	
				Buono	60%	
				Sufficiente	40%	
Insufficiente	< 40%					
Sub totale valutazione attività inserite nel PIANO DI LAVORO					Punti _____	
<ul style="list-style-type: none"> Contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza : fino a 10 punti 						

Elementi di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggi o ottenuto
Capacità di relazione con colleghi e l'utenza Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
Grado di responsabilizzazione verso i risultati Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
Flessibilità Si <i>valuta</i> la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
Rispetto dei tempi di esecuzione Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
Quantità delle prestazioni Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.	2	Buono	2	
		Sufficiente	1	
		Insufficiente	0	
Sub totale valutazione <u>contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance del servizio di appartenenza</u>			Punti _____	
TOTALE valutazione PERFORMANCE INDIVIDUALE				_____

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA dei DIPENDENTI- Punteggio massimo 10 punti :		Allegato B2)
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Rispetto del pareggio di bilancio	SI	NO
Rispetto del tetto di spesa del personale	SI	NO
Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale	SI	NO
Capacità di riscossione superiore al 47% (rif. calcolo parametro deficitarietà)	SI	NO
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	SI	NO
Indicatore di ritardo dei pagamenti ≤ a zero	SI	NO
Attuazione del programma delle opere e degli acquisti (art. 37 D.Lgs. 36/2023)	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
7 indicatori	5	
da 3 a 6 indicatori	3	
da 1 a 2 indicatori	1	
Nessun indicatore	0	
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (verificati dal Nucleo di Valutazione attraverso informazioni acquisite dagli Uffici) fino a 5 punti (inserire crocetta)		
Invio dati incarichi conferiti e autorizzati al Referente PERLAPA/Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dati su incarichi conferiti e incarichi autorizzati	SI	NO
Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e smi (da verificare attraverso le richieste di accesso civico pervenute)	SI	NO
Monitoraggio del lavoro flessibile	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio/ricerca	SI	NO
Rispetto tempi di risposta (30 gg.) alla richiesta di controllo autocertificazioni (da verificare attraverso le segnalazioni pervenute per mancato rispetto dei tempi di risposta)	SI	NO
Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale	SI	NO
Verifica della certificazione delle assenze per malattia	SI	NO
Rispetto delle misure previste annualmente nel PTAP (Piano Azioni Positive) ¹	SI	NO
Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ²	SI	NO
Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
9 vincoli rispettati	5	
da 7 a 8 vincoli rispettati	4	
da 5 a 6 vincoli rispettati	3	
da 4 a 3 vincoli rispettati	2	
da 1 a 2	1	
TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		

¹ Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto del PAP in termini di contestazioni e/o denunce ad oggetto fatti e/o azioni che concretizzano discriminazioni sui luoghi di lavoro

² Segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento, eventuali richieste di intervento del titolare del potere sostitutivo, diffida e messa in mora, eventuali richieste di indennizzo e/o risarcimento danni da ritardo, eventuale nomina di commissari ad acta

COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI dei DIPENDENTI- Punteggio massimo 40 punti: Allegato B3)

Fattore di valutazione	Peso teorico (P)	Giudizio		Punteggio ottenuto	
<u>Impegno e affidabilità:</u> ▪ <i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i> ▪ <i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i> ▪ <i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i> ▪ <i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i>		Ottimo	10		
		Discreto	8		
		Buono	6		
		Sufficiente	3		
		Insufficiente	0		
<u>Orientamento al cittadino – utente:</u> <i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i>		Ottimo	10		
		Discreto	8		
		Buono	6		
		Sufficiente	3		
		Insufficiente	0		
<u>Cooperazione e integrazione:</u> <i>capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i>		Ottimo	10		
		Discreto	8		
		Buono	6		
		Sufficiente	3		
		Insufficiente	0		
<u>Propensione al cambiamento e innovazione:</u> ▪ <i>autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse</i> ▪ <i>capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</i> ▪ <i>propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</i>		Ottimo	10		
		Discreto	8		
		Buono	6		
		Sufficiente	3		
		Insufficiente	0		
TOTALE valutazione COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI e COMPETENZE PROFESSIONALI				-----	

VALUTAZIONE COMPLESSIVA del Dipendente		
Macro area	Punteggio max	Punteggio finale
Performance individuale	50	
Performance organizzativa	10	
Comportamenti organizzativi e Competenze professionali	40	
Somma	100	

Osservazioni del valutatore
Osservazioni del valutato

Data _____

Firma del Valutatore _____

Firma del Valutato _____

Fattori di integrazione	Punteggio <i>assegnabile</i> Max 5 punti	Punteggio ASSEGNATO
Eventuali ulteriori attività prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	da 1 a 5 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	da 1 a 5 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	da 1 a 5 punti	
Particolari e comprovati benefici per l'Amministrazione in termini di economie di spesa, maggiori entrate, miglioramento dei servizi, miglioramento dell'immagine dell'ente	da 1 a 5 punti	
Attivazione di particolari sistemi di integrazione e cooperazione, all'interno dell'ente, con i cittadini, le imprese o le altre istituzioni che abbiano determinato significativi benefici	da 1 a 5 punti	

Allegato D)

Fattori di riduzione	Ricorrenza (si/no)	note
Avere causato danno all'immagine dell'ente		
Avere determinato un danno economico a causa di inerzia o inadempimento		
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità, almeno uno dei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Risarcimento del danno</i> • <i>Indennizzo</i> • <i>Commissario ad acta</i> • <i>Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990)</i> 		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Violazione degli obblighi prestazionali che abbiano determinato insufficiente rendimento (articolo 55 quater, comma 2)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies)		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		

Mancata o inadeguata partecipazione alle fasi di programmazione, pianificazione e controllo		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
Mancata o inadeguata integrazione con gli organi di indirizzo o con gli organismi di controllo interno		
Avere determinato debiti fuori bilancio		
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		<i>Applicabile solo ai Responsabili</i>
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
Giudizi negativi in occasione di rilevazioni sul gradimento dei servizi		
TOTALE N. RICORRENZE		

PIANO OBIETTIVI 2024

Segretario Comunale - Ufficio convenzionato tra i comuni di Rivello e Nemoli

Obiettivo	Risultato atteso	Indicatore temporale	Peso
LEGALITA' - TRASPARENZA	<p>Valutazione ipotesi di conferma o eventuale aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto delle scadenze fissate dal legislatore.</p> <p>Redazione e pubblicazione della Relazione prevista dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 entro i termini previsti, ed eventualmente fissati dall'ANAC.</p> <p>Coordinamento delle azioni individuate quali misure per la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle specifiche funzioni di Responsabile.</p> <p>Coordinamento delle attività di competenza dei Responsabili di Area - Supporto informativo-consulenziale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	<p>In corso d'anno nel rispetto delle scadenze previste</p> <p>Obiettivo valido per il triennio 2024-2026</p>	20
COORDINAMENTO PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE	<p>Individuazione degli interventi formativi e di aggiornamento dei Responsabili in materia di prevenzione della corruzione. Coordinamento attività finalizzata alla individuazione ed erogazione di interventi di aggiornamento professionale del personale in collaborazione con i Responsabili apicali</p>	<p>In corso d'anno 2024</p>	10

ATTUAZIONE PUNTUALE, PER QUANTO DI COMPETENZA, DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E PARTECIPAZIONE AI PROCESSI DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI	Relazione circa i controlli di competenza come disciplinati dal Regolamento Controlli Interni vigente. Potenziamento attività consulenziale al fine di conseguire anche un controllo di tipo preventivo sugli atti, in funzione delle richieste dei responsabili Partecipazione al processo di verifica dei risultati per quanto di diretta competenza e supporto al Nucleo di Valutazione, che dal 2020 opera in forma monocratica.	Obiettivo valido per il triennio 2024-2026	20
COORDINAMENTO E SUPPORTO NELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	Partecipazione diretta alla redazione degli atti di programmazione strategica e coordinamento delle proposte, con particolare riferimento al DUP, al PEG, al PTFP, al Piano e alla Relazione sulla Performance, al SMVP, al PIAO. Supporto nell'attività di produzione regolamentare in funzione delle esigenze espresse dal sistema organizzativo.	In corso d'anno Obiettivo valido per il triennio 2024-2026	40
STIPULAZIONE DEL CCDI 2024-2026	Coordinamento generale delle attività istruttorie finalizzate all'avvio e gestione della sessione negoziale per il rinnovo del CDI parte economica 2024. Stipulazione finale del contratto previa autorizzazione alla sottoscrizione definitiva da parte della Giunta	Entro il 30/09/2024 Entro il 30 giugno per le annualità successive	10
Totale			100

SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE CONFERMATO PER L'ANNO 2024 - ART. 42 DEL CCNL 1998/2001 DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL RISULTATO EX ART. 42 DEL CCNL.

La metodologia valutativa è tesa a verificare il grado di ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI ASSEGNATE DALLA LEGISLAZIONE VIGENTE E DALLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA al Segretario comunale, a cui è stato attribuito un peso massimo pari all' 80% del totale. Mentre, il restante 20% sarà attribuito verificando il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati annualmente. La valutazione degli obiettivi viene effettuata dal Sindaco con l'ausilio del componente esterno del Nucleo di Valutazione.

Tabella A - a cura del Sindaco

FUNZIONI	GIUDIZIO		ANNOTAZIONI
	Positivo	Negativo	
Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa. - Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario.			
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di giunta e consiglio.			
Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi.			
Elaborazione dell'attività normativa dell'Ente (Statuto Comunale e Regolamenti).			
Formulazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).			
Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei (riunioni operative, direttive, circolari, disposizioni, monitoraggio stato di avanzamento obiettivi, formazione, ecc.).			
Propensione ad incentivare e motivare le professionalità esistenti.			

Capacità di risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti.			
Introduzione di nuovi strumenti per migliorare i rapporti con l'utenza			
Totale punteggio massimo conseguibile	9		

Valutazione positive _____

Valutazioni negative _____

- Per valutazioni positive superiori al 90% viene assegnata la percentuale nella misura massima prevista (80%);
- Per valutazioni positive comprese tra il 40 e l'80% viene assegnata una percentuale pari al 70% di quella prevista;
- Nessuna erogazione per punteggio positivo inferiore al 40%.

Tabella B - a cura del Nucleo di Valutazione

OBIETTIVI ASSEGNATI		Peso a	% di conseguimento b	Punteggio ponderato (a x b)
1				
2				
3				
4.... .				
TOTALE MASSIMO CONSEGUIBILE		100		

Fasce di punteggi	% di attribuzione	% complessiva conseguita
% di conseguimento complessivo < al 50%	0%	

% di conseguimento complessivo > del 50 e fino al 70%	50%	
% di conseguimento complessivo > del 70 e fino al 90%	75%	
% di conseguimento complessivo > del 90%	100%	

Valutazione ponderata degli obiettivi:%

Peso assegnato alla valutazione degli obiettivi (20%) x percentuale complessiva conseguita = percentuale netta di attribuzione riferita agli obiettivi.

RIEPILOGO DELLA VALUTAZIONE

VARIABILI DI VALUTAZIONE	PESO	% di conseguimento
VALUTAZIONE DELLE FUNZIONI	80%	
VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI	20%	
TOTALE	100%	

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Come in premessa anticipato, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente 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.

Lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n.7 del 17/01/2023, prevede la facoltà per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti condizioni:

- 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 PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto,

Richiamati:

- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta n. 33 del 26/05/2023 e acquisito al PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta n.53 del 20/10/2023;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.73 del 24/11/2023 con la quale è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento di ente;
- la deliberazione della Giunta Comunale n.41 del 28/07/2023 con la quale in ossequio alle prescrizioni di cui al D. Lgs.10/03/2013, n.24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, l'Ente ha aderito al progetto Whistleblowing PA curato da Trsapercy International Italia;

Visto l'esito del monitoraggio di cui alla Relazione Annuale 2023 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicata sul sito comunale alla sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione";

Atteso che:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici anche in considerazione dell'imminente scadenza del corrente mandato amministrativo;
- non emergono dalle sezioni del presente PIAO elementi di novità tali da incidere sul contenuto della presente Sezione

Dato atto che:

- con avviso Prot. 197 del 09.01.2024, pubblicato all'albo on-line e sulla home page istituzionale, è stata avviata consultazione pubblica finalizzata all'acquisizione di osservazioni e proposte onde pervenire ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- entro il termine fissato del 20 gennaio 2024 né alla data odierna risultano formulati contributi;
- i responsabili di Servizio non hanno segnalato esigenze di modifiche del Piano;

Rappresentato, inoltre quanto di seguito:

Dal 1° gennaio 2024 ha acquisito piena efficacia la disciplina del Nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. 31 marzo 2023, n.36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. Le relative disposizioni hanno impattato anche sul sistema di pubblicazione di informazioni e dati nella specifica sezione di AT, Bandi di gara e contratti.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente *"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."*;
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

Con la deliberazione 264/2023 l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del Codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi 2 giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico - finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

1) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023. Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 28, comma 3 del Decreto Legislativo 36/2023, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

2) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023. Per dette ipotesi si rinvia al comunicato dell'Autorità, d'intesa con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, adottato con deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, disponibile sul sito di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione>;

3) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024. Per questi ultimi si applicano le disposizioni del nuovo Codice, in particolare gli articoli 19 e seguenti.

Tenuto conto di tutto quanto sopra rappresentato, si conferma in questa sede il contenuto della Sezione **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA** del PIAO 2024-2026 e relativi allegati, approvato con DGC n.53 del 20/10/2023, come di seguito organizzato:

- 2.3.1 Richiami generali e nuovo inquadramento del Piano all'interno degli strumenti di Programmazione
- 2.3.2 L'oggetto del piano
- 2.3.3 I soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione
- 2.3.4 Obiettivi strategici e collegamento con il piano della performance
- 2.3.5 L'analisi del contesto
- 2.3.6 La mappatura dei processi
- 2.3.7 Valutazione e trattamento del rischio
- 2.3.8 Le misure di prevenzione
- 2.3.9 Trasparenza sostanziale e accesso civico – Obblighi di pubblicazione
- 2.3.10 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

Allegato B – Analisi del rischio

Allegato C – Individuazione e programmazione delle misure

Allegato D – Misure di trasparenza

Allegato E – Schema Patto di Integrità

A parziale modifica dell'allegato D, Si allega al presente PIAO stralcio delle Misure di trasparenza relativo alla Sezione Bandi di gara e contratti, modificato secondo le indicazioni fornite con deliberazione ANAC n.264 del 30 giugno 2023, come modificata con delibera n.601 del 19/12/2023.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 La struttura organizzativa e obiettivi di stato di salute organizzativa

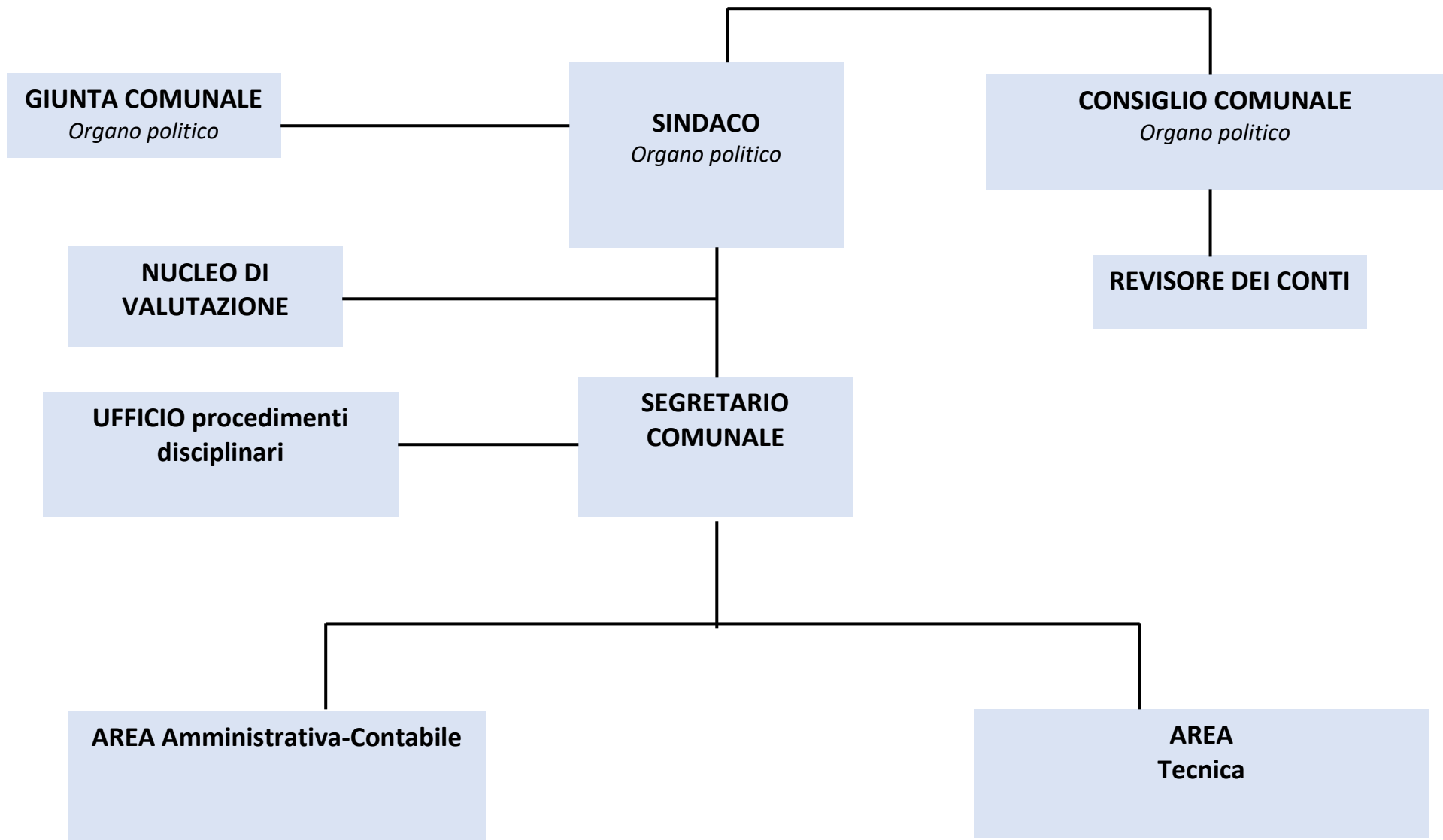
La struttura organizzativa è articolata in due Aree di massimo livello.

Al vertice di ogni struttura di massimo livello è posto un Responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) con apposito Decreto del Sindaco.

Il personale è assegnato alle aree come di seguito:

Dotazione organica 2023 con assegnazione personale alle Aree		
AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE		
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	1
Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	1
AREA TECNICA		
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	1
	Funzionario Assistente Sociale	1
Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1
SEGRETARIO COMUNALE Ufficio unico convenzionato tra i comuni di Rivello e Nemoli		

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere: Piano Triennale Azioni Positive (PTAP)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono elencati nel PIANO TRIENNALE delle AZIONI POSITIVE (PTAP) 2024-2026 del Comune di Nemoli, di seguito riportato (approvato con DGC n.8 del 07/03/2024).

Il PTAP 2024-2026 è stato favorevolmente esaminato dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) del Comune di Nemoli, giusto verbale del 23/02/2024. La Consigliera Regionale di Parità ha espresso parere positivo in data 21/02/2024.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026

1. Fonti normative

Il Piano delle Azioni Positive è adottato in virtù e per gli adempimenti delle seguenti disposizioni di legge:

- **legge 10 aprile 1991, n.125** recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro;
- **D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267** “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- **D. Lgs. 30 marzo 2011, n.165** “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di cui si riportano le parti che qui interessano:
 - art.1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche omissis.... al fine di:
 - *lett. c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica*
 - art.7, comma 1: *Le pubbliche amministrazioni garantiscono 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. Le*

pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

- *art.57, comma 1: Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:*
 - *a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5;*
 - *b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica;*
 - *c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;*
 - *... omissis.....*
- *art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.*
- **D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150** “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.5 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”:
 - *art. 8 comma 1: Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:*
 - *Omissis.....*
 - *lett.h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*
- **D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198** “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n.246”;
- **Direttiva 23 maggio 2007** “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- **Direttiva 26 giugno 2019, n.2** “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

2. La situazione organizzativa

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato a dicembre 2023 presenta il seguente quadro di raffronto per genere:

Personale in servizio

	Segretario comunale	Funzionari E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
DONNE	1	1				2
UOMINI		2	1	1		4
TOTALE	1	3	1	1	0	6

Personale con funzioni direttive (ex art.107 D. Lgs. 267/2000 e Segretario Comunale):

	Cat. D	Segretario Comunale	Totale
DONNE		1	1
UOMINI	2		2
TOTALE	2	1	3

Dall'analisi della situazione organizzativa nonché in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente, emerge non vi sia esigenza di riequilibrio di genere ai sensi dell'art.48, comma 1, del D. Lgs.11/04/2006 n.198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

3. Obiettivi del Piano

Il presente **Piano triennale di azioni positive per il triennio 2024-2026**, redatto a seguito di confronto con il CUG e con il coinvolgimento della RSU aziendale, nonché recependo le indicazioni fornite dalla Consigliera regionale di parità con nota circolare del 29/12/2022, oltre a rispondere allo specifico obbligo di legge (art.48 Decreto legislativo 11 aprile 2006, n.198), vuole porsi, nel contesto del Comune di Nemoli, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente, con la finalità dunque, di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, potrebbero impedire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Attraverso il presente Piano, il comune di Nemoli intende garantire l'armonizzazione della propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e favorire, a tal fine, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Esso si inserisce in un contesto favorevole e orientato da strategie antidiscriminatorie e di promozione della persona nella sua integralità, chiamata a prestare attività lavorativa all'interno dell'organizzazione comunale. Risulta pienamente operativo un sistema gestionale delle risorse umane che:

- favorisce costantemente soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- promuove con continuità la formazione dei dipendenti;

- sollecita l'uso di linguaggio non discriminatorio;
- promuove la tutela del benessere psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*.

3.1 Il programma delle azioni

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2024/2026, in assenza di modificazioni organizzative e in continuità con il Piano precedente, comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità - Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n.81/2017, art.14 della L.124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017)

Obiettivo 2: Benessere organizzativo e Promozione della cultura di genere legge 4/2021 – ratifica Convenzione ILO

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità- Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione vita privata e familiare con vita lavorativa (legge n.81/2017, art.14 della L.124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017)

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Nemoli per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Nemoli dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azioni:

- Implementazione Lavoro agile

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". L'Amministrazione conferma l'impegno a proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

- Formazione sul lavoro agile

- Continuità di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working)

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area/Segretario Comunale/CUG/Organi politici

Beneficiari: tutti i dipendenti

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo e Promozione della cultura di genere legge 4/2021 – ratifica Convenzione ILO

Azioni:

- Cura del benessere organizzativo e promozione della valorizzazione della differenza di genere

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

- Sensibilizzazione e Formazione

Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area/Segretario Comunale/CUG/Organi politici

Beneficiari: tutti i dipendenti

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Il Comune di Nemoli attraverso il Piano delle azioni positive 2024/2026, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi. Si impegna, altresì a potenziare, anche attraverso lo strumento della formazione:

Azioni:

1. Azioni di diversity management (genere), attraverso:

- sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli, rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- cura dell'uso di un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale;

2. Azioni di diversity management (disabilità), attraverso:

- cura dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;
- facilitazione inserimento lavorativo di portatori/portatrici di disabilità in un'ottica di valorizzazione delle risorse disponibili

3. Azioni di diversity management (età), attraverso:

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta continuativa dei fabbisogni di formazione per i dipendenti, con particolare riguardo all'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche, digitali e della comunicazione;
- Cura dell'ergonomia delle postazioni di lavoro
- Promozione di iniziative di riqualificazione permanente delle competenze

4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo, anche aderendo -in analogia a quanto realizzato nel corso dell'anno 2022 attraverso l'adesione alla fruizione diffusa del corso on line Riforma-Mentis -, alle iniziative nazionali e regionali che saranno proposte nel corso del triennio.
- Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area/Segretario Comunale/CUG/Organi politici

Beneficiari: tutti i dipendenti

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento

4. Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva.

5. Pubblicità del Piano

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line per 15 giorni consecutivi. E' pubblicato, altresì, sul sito web del Comune di Nemoli, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Sul sito istituzionale è mantenuta costanza di collegamento, attraverso apposito link, al sito della Consiglieria Regionale di Parità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it .

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Amministrazione con il DUP 2024-2026 ha assunto a Valore Pubblico *“l'innovazione dei sistemi di produzione ed erogazione potenziando la digitalizzazione dei servizi così contribuendo non solo a colmare il divario con le nuove generazioni quanto soprattutto a stimolare lo sviluppo di un'intelligenza collettiva nutrita dalle diversità e così realizzare nuovi processi di democratizzazione”*.

Nel corso dell'anno 2022 il Comune di Nemoli ha aderito al Progetto Fast Piccoli Comuni – Ambito di intervento A “Verso la trasformazione al digitale”, realizzato dal Formez e promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito delle Azioni 1.2.1 e 1.3.1 del PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020. Le attività di progetto hanno interessato l'annualità 2023. In tale contesto l'Ente ha beneficiato di un percorso di affiancamento e assistenza che ha coinvolto il Responsabile della Transizione Digitale e il Segretario Comunale e che ha consentito la stesura e la conseguente approvazione, intervenuta con DGC n.9 del 07/03/2024, del Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 del Comune di Nemoli, che in questa sede viene riportato e nell'ambito del quale sono riportate le azioni e gli interventi programmati per il triennio a partire dall'analisi della baseline.

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA DEL COMUNE DI NEMOLI 2024-2026

Le attività descritte dal presente Piano sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal P.N.R.R. e dai diversi “Piano triennale” pubblicati dall'Agenzia per l'Italia Digitale e per ultimo il Piano Triennale 2024-2026, ovvero:

Digitale e mobile come prima opzione (*digital & mobile first*)

le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la *«riorganizzazione strutturale e gestionale»* dell'ente ed anche con una *«costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi»*.

Cloud come prima opzione (*cloud first*)

le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi *cloud* qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC

Interoperabile by design e by default (*API-first*)

i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni *e-Service*, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API

Accesso esclusivo mediante identità digitale (*digital identity only*)

le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa

Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (*user-centric*)

le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo

Dati pubblici un bene comune (*open data by design e by default*)

il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile

Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (*data protection by design e by default*)

i servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personal

Once only e concepito come transfrontaliero

le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti.

Apertura come prima opzione (*openness*)

le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in* nei propri servizi, prediligere l'utilizzo di *software* con codice aperto o di *e-service* e, nel caso di *software* sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l'amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche.

Sostenibilità digitale

le pubbliche amministrazioni devono considerare l'intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione.

Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione

i processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l'appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell'azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in 4 macro aree di intervento le prescrizioni dell'aggiornamento al Piano Triennale 2024-2026 che "più puntualmente" interessano l'attività degli Enti Locali.

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno tragguradati nel triennio 2024-2026.

MACRO-AMBITI DI INTERVENTO	POTENZIALI BENEFICI
Piattaforme abilitanti: <ul style="list-style-type: none">• ANPR• PAGOPA• SPID/CIE• App IO• Piattaforma Nazionale Dati• Piattaforma Nazionale Notifiche• INAD	Miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio "once only" Sviluppo di processi di interoperabilità Generazione di "valore pubblico" (PIAO) Fruizione delle risorse PNRR

<ul style="list-style-type: none"> • dismissione dei Data Center di fascia B; • migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati; • l'erogazione dei servizi attraverso servizi cloud; 	<p>Maggiore sicurezza informatica Ottimizzazione dei costi Fruizione delle risorse PNRR</p>
<ul style="list-style-type: none"> • gestione del back office documentale in modalità digitale; • piena applicazione delle linee guida AGID sulla formazione gestione e conservazione del documento informatico; 	<p>Miglior utilizzo dell'attività del personale Maggiore accessibilità Maggiore trasparenza Maggiore efficienza gestionale (riportare nel PIAO)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi; 	<p>Migliore servizio ai cittadini Generazione di "valore pubblico" (riportare nel PIAO) Fruizione delle risorse PNRR</p>

L'attuale versione del presente Piano, aggiornata a febbraio 2024, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2023 (definizione di una base line al 31 dicembre 2023) e stabilisce le priorità operative sulla base dell'attuabilità degli obiettivi e dell'attivazione dei bandi PNRR in materia di transizione al digitale.

LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI NEMOLI

Il Comune di Nemoli ha partecipato ai seguenti bandi PNRR:

Titolo	Descrizione	Importo finanziato
Misura 1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	79.922,00
Misura 1.4.3	APP Io	12.149,98
Misura 1.4.3	PagoPA	36.999,99
Misura 1.3.1	Piattaforma Nazionale Dati	10.172,00

Il Comune di Nemoli ha consolidato il seguente livello di spesa a carico del bilancio comunale:

Descrizione	Provenienza Fondi	Importo
Prestazioni di servizio, assistenza software, ecc. per l'informatizzazione dei servizi comunali	Bilancio Comunale	12.000,00
Prestazioni di servizio per la progettazione informatica e gestione del sito web	Bilancio Comunale	7.500,00
Funzionamento - Attrezzature e prestazioni d'ufficio	Bilancio Comunale	5.000,00
Spese di telefonia e connettività	Bilancio Comunale	2.196,00

LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE NEL COMUNE DI NEMOLI

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle autorità competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le altre piattaforme abilitanti.

LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE. IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA. L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO. LE ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI.

L'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater prevede che tutte le PA (i Comuni) "rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**".

Azioni e tempi adottati dal Comune di Nemoli al fine di rispondere a quanto previsto dalla legge.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Baseline al 31 dicembre 2023 relativamente ad alcune voci quali-quantitative

VOCI	STATO ATTUALE
Quanti servizi on line sono resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE	<ul style="list-style-type: none">• x servizi anagrafici con SPID (link alla piattaforma ANPR)• x servizi istruzione (ristorazione, trasporto, accoglienze, iscrizioni e pagamenti) con SPID/CIE• x servizio per gli eventi culturali• x servizi alla persona• x servizi riguardanti l'ufficio tecnico le e manutenzioni• Portali di servizi a disposizione dell'utenza (anche se non direttamente del Comune): servizio SUAP con accesso SPID CIE EIDAS attraverso impresa in un giorno
Quanti certificati che potevano essere scaricati da ANPR sono stati richiesti allo sportello fisico?	Nel periodo 1/1/2023 – 31/12/2023 sono stati rilasciati 9 certificati anagrafici
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA (compresi i pagamenti volontari)	<ul style="list-style-type: none">• 79 tassonomie predisposte con pagamenti attivi
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA	Nel corso del 2023, sono avvenute 1.138 transazioni
Esiste sul sito istituzionale un'area PagoPA utilizzabile attraverso il log SPID/CIE/CNS	C'è una sezione del sito web da cui accedere a PagoPA sia con autenticazione, sia senza autenticazione (caso di pagamenti spontanei)
Quanti e quali servizi "funzionanti" sono disponibili attraverso la app IO	n.1 servizio predisposto

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione/gestione dei Bandi PNRR.

Ulteriori elementi conoscitivi

- L'Amministrazione ha acquisito da un partner tecnologico una piattaforma che contiene i diversi servizi accessibili con SPID/CIE (finanziamento PNRR 1.4.1).
- Sul sito istituzionale del Comune di Nemoli è presente un link a Impresa in un giorno
- Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini. Attualmente, viene comunicato che, previa identificazione con SPID/CIE, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR <https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/> il servizio di autocertificazione dei dati anagrafici, la "richiesta di rettifica", la richiesta di certificati anagrafici, il cambio di residenza, il domicilio digitale.

- Ai sensi del D.L. 76/2020 sono state eliminate le credenziali “proprietarie”, con utilizzo esclusivo di SPID/CIE (disposizione in vigore dal 30 settembre 2021).

DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPID CIE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE

I servizi in modalità digitale sono erogati alle seguenti categorie di utenza:

- Imprese e liberi professionisti iscritti agli albi;
- Cittadini, su istanza o con riferimento all'esercizio del diritto di accesso ex L.241/1990 sui procedimenti che li riguardano

Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE

- sulla base della “base line” di cui sopra verranno individuati almeno ulteriori 20 servizi da rendere disponibili nel corso del 2024/2026 on line attraverso identificazione con SPID/CIE;
- introdurre tra le modalità di identificazione anche eIDAS (anche utilizzando i finanziamenti PNRR bando 1.4.4);
- partecipazione e attuazione – con successo – ai Bandi PNRR;
- verificare l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini dalle schede servizio del sito (PNRR bando 1.4.1);
- avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- estendere il numero dei servizi rivolti ai cittadini per i quali sia obbligatorio l'utilizzo esclusivo delle modalità digitali utilizzando SPID/CIE;
- formare uno o più soggetti negli uffici di front office (anche avvalendosi di facilitatori digitali) affinché assistano i cittadini nell'acquisizione di SPID o di CIE e nella fruizione dei servizi digitali. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente Piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

Responsabilità: RTD, Responsabili di Area

Tempi: *in raccordo con i milestone dei bandi PNRR*

Risultati attesi:

- implementare da 20 a 30 servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE (eIDAS);
- favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;

Azioni puntuali:

Implementare l'utilizzo del portale ANPR da parte dei cittadini

- Avviare una campagna di informazione rivolta ai cittadini e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR

Responsabilità: RTD, Responsabile del Servizio Demografico

Tempi: *da subito*

Risultati attesi:

- favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR da parte dei cittadini, evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.

Fornire ai cittadini le funzionalità inerenti l'accesso ai fascicoli dei procedimenti e ai documenti che li riguardano [rispetto della normativa in materia/favorire nuovi diritti per i cittadini e della Legge 241, creare interazioni con l'area “personale del sito Istituzionale” v. bando PNRR 1.4.1]

L'art. 41 comma 2 del CAD prevede che il cittadino possa “esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7/8/1990 n. 241”.

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis, prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che “Le pubbliche amministrazioni rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE)”.

Ciò implica che ogni fascicolo del procedimento, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile all'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia

sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB (area personale v. bando PNRR 1.4.1.).

Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento). L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica ricorda più volte alle PA l'obbligo di rispettare il principio one only. Di conseguenza l'Amministrazione dovrà operare affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità l'accesso all'"area personale".

L'azione si articolerà tenendo presente di:

- operare affinché i diversi Settori dell'amministrazione, a partire da quelli la cui mission sono i servizi o le attività rivolte alle persone fisiche, procedano in modo sistematico a fascicolare digitalmente i procedimenti così come previsto all'art. 41 del CAD (Procedimento e fascicolo informatico) e dalle linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (v. **lo specifico obiettivo già enunciato in altra sezione del Piano**);
- operare affinché il software di gestione del flusso documentale, ai fini dell'accesso per il cittadino, consenta di generare un fascicolo digitale rispondente a quanto previsto all'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalle Linee guida AGID sulla gestione del documento informatico.
- programmare tutte le azioni necessarie affinché sul sito istituzionale dell'Ente sia predisposta un'"area personale" fondata sull'interoperabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e l'ambiente e le banche dati dei gestionali. Tutto ciò in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR 1.4.1.
- creare interfacce, rivolte al cittadino, tra l'ambiente "gestionale" e il sito per consentire al cittadino di verificare lo "stato di avanzamento di un procedimento";

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro il 2026. Per quanto riguarda la realizzazione dell'"area personale" saranno rispettati i tempi del bando PNRR 1.4.1

Risultati attesi: il cittadino può usufruire pienamente dei diritti alla partecipazione al procedimento che lo riguarda e all'accesso agli atti e generalizzato, e ai dati che lo riguardano, in modalità digitale, così come previsto, oltre che dal CAD, anche dal Dlgs 33/2013 e dalla Legge 241/1990.

Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino anche per rispettare il principio one only (ad es. le ricevute dei pagamenti effettuati tramite la piattaforma PagoPA o gli ISEE) Obiettivo in liea con quanto previsto dalla normativa vigente e dal Bando PNRR 1.4.1.

Le P.A., nella loro attività rivolta ai cittadini, acquisiscono documenti, raccolgono ed elaborano dati e informazioni che devono essere sempre condivisi tra P.A. e resi accessibili al cittadino interessato anche per rispettare il principio one only.

L'azione si articolerà tenendo presente:

- quanto previsto dal bando PNRR 1.3.1. Piattaforma Nazionale Dati
- interlocuzione con le ditte fornitrici dei software di gestione documentale e dei siti internet;
- rispettare quanto previsto dalle Linee Guida AGID sui siti internet e sull'erogazione dei servizi on line (luglio 2022). Rispetto di quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" 1.4.1

Responsabilità: RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro i tempi previsti dal Bando PNRR

Risultati attesi:

- si deve operare affinché il software gestionale - ad es. del settore dei tributi, ma chiaramente anche di altri settori - consenta l'accesso ai cittadini alla propria posizione tributaria (modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS).
- I cittadini hanno sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre a disposizione i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate tramite l'App IO o l'"area personale" presente sul sito istituzionale;
- I diversi settori non richiedono ai cittadini dati e documenti già in possesso delle diverse P.A. (ad es. ISEE).

Implementare il sistema di pagamento PagoPA, anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'[art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale](#) e del [D.L. 179/2012](#), come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici”.

L’art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l’esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Si opererà per:

- garantire che sul sito dell’Ente sia presente l’hub del servizio PagoPA;
- incrementare la maggior parte delle transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- verificare che tutti i servizi di pagamento (v. punto precedente) siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- garantire da parte dell’Ente l’emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- garantire le necessarie interlocuzioni con i P.S.P. e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell’Ente e non vengano utilizzati gli IBAN;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell’Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- dotarsi di POS possibilmente collegati al sistema PagoPA;

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi Finanziari, Responsabili delle Aree con servizi a pagamento

Tempi: entro il 2024/2025 e in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3

Risultati attesi: l’Ente avrà portato la gran maggioranza dei flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà raggiunto la riconciliazione contabile. Rendere disponibili ai cittadini modalità di pagamento in formato digitale così come previsto dall’art. 5 del Dlgs 82/2005 CAD.

Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali devono altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>).

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità: RTD, Responsabili delle Aree relative a servizi erogati

Tempi: entro il 2024, in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3.

Risultati attesi: piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l’utilizzo della App IO.

Ulteriore altra micro azione: adesione del Comune alla funzionalità “Firma con IO” <https://firma.io.italia.it/>

Campagna di comunicazione e formazione rivolta ai cittadini.

Responsabilità: RTD, Responsabili delle Aree relative a servizi erogati

Tempi: entro il 2024

ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI

La normativa vigente prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti.

In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

- l'indice nazione dai domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (INAD); **entrata in funzione per i cittadini dal 5 giugno 2023 e obbligo per le P.A. a partire dal 6 di luglio 2023.**
- Piattaforma Nazionale dati; (**già in funzione**)
- la Piattaforme notifiche digitali (PND/SEND); (**già in funzione**) (**finanziamento API con Bando PNRR**)
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD);
- la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle Amministrazioni pubbliche (IDPay).

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, le diverse aree del Comune.

Il RTD monitorerà costantemente lo stato di avanzamento delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori.

In particolare il RTD curerà le attività previste dal Bando PNRR 1.4.5 Piattaforma Nazionale Dati.

La PND è inoltre indispensabile per le attività di cui alla delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023 in materia di digitalizzazione di gare ed appalti;

In particolare:

Piattaforma Nazionale Dati: il Comune, come previsto dal PTI si iscriverà alla PND

responsabilità: RTD

tempi: da subito

Azioni: in accordo con i fornitori si attiveranno le API di cui al bando PNRR (API di conferimento) e le API per le gare d'appalto (v. sopra) e per fruizione di altre banche dati (ad es. INPS). Particolare attenzione andrà rivolta alle attività inerenti ad ANPR di cui alla circolare n. 73/2003 del Ministero degli Interni (Linee Guida per l'accesso ai Comuni ai dati ANPR attraverso PNR).

Responsabilità: RTD e Responsabili di Area

Tempi: da subito per tutto il 2024

Piattaforma Nazionale Notifiche:

- verificare che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare (in primis P.M. e tributi) rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico:

responsabilità: responsabili di Area, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: da subito per tutto il 2024/2025

- verificare che le anagrafiche dei software di cui sopra siano interfacciate con ANPR:

responsabilità: responsabili di Area, RTD e Responsabile gestione documentale

tempi: da subito per tutto il 2024/2025

INAD

- verificare che le notifiche rivolte agli iscritti INAD avvengano utilizzando il domicilio digitale eletto (PEC);
- verificare la possibilità di estrarre gli indirizzi INAD dalle banche dati e da ANPR.

responsabilità: responsabili di Area, RTD

tempi: da subito e per tutto il 2024/2025

PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line

LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY)

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2023 è così sintetizzabile:

- il sito web nella sua attuale versione è stato pubblicato nel mese di settembre 2023;
- il Comune ha partecipato al Bando PNRR 1.4.1, realizzando una piattaforma di erogazione in digitale che verrà opportunamente implementata nel triennio 2024-2026. Il processo risulta oggi in fase di validazione;
- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di Nemoli, nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata (in particolare WCAG 2.1);
- il Comune di Nemoli ha pubblicato sul sito istituzionale la dichiarazione di accessibilità aggiornata così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL COMUNE DI NEMOLI

Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità rinnovando il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line grazie alle risorse messe a disposizione dal Bando PNRR 1.4.1..

Attenzione l'asseverazione ministeriale ai fini della fruizione delle risorse di cui al bando PNRR 1.4.1. non corrisponde autenticamente al rispetto di quanto previsto dalle Linee guida AGID luglio 2022 e della normativa vigente.

L'azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle "Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici" e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>;
- si analizzano gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versione-attuale/index.html>;
- si comunica ad AGID, tramite apposito *form online*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale (non ancora disponibile);
- si comunica ad AGID entro marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell'Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance);
- si pubblica entro il 23 settembre 2024, tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffonde tra i colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità anche in linea con quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".

Responsabilità: RTD, Responsabile Area Affari Generali, i Responsabili di Area

Tempi: entro il 2024, secondo le scadenze parziali sopraindicate. Gli obiettivi legati alla realizzazione del form su usabilità e accessibilità, così come la registrazione del sito web su web analytics italia vengono fissati nel 2024 previa iscrizione del Comune a WAI.

Si rispettano i tempi per svolgere le attività di cui al Bando PNRR 1.4.1. esperienza del cittadino e cittadino informato

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità

Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione

Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di Nemoli

- Il Comune di Nemoli intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi di sicurezza a quanto previsto dal Piano triennale AGID. In tal senso, verranno prese come guida le azioni suggerite da AGID:
 - le PA devono consultare la piattaforma INFOSEC aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset;
 - le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità
- le PA in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del proprio https e la versione del CMS messa a disposizione da AGID

- In merito ad Albo Pretorio, SIT e a tutti i servizi che il comune espone, l'articolazione delle azioni previste dal Comune di Nemoli è la seguente:
 - richiesta ai propri fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;
 - indirizzamento del portale come <https://>;
 - acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza da parte dei fornitori sul CMS.

Responsabilità: RTD

Tempi: da subito entro 2024 la verifica della piena rispondenza dei sistemi;

Risultati attesi: il Comune Nemoli intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti.

PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale

LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)
--

PREMESSE

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

Le linee guida devono trovare la piena applicabilità il 01 gennaio 2022.

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD).

Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

- 1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
- 2) protocollo;
- 3) gestione e fascicolazione digitale;
- 4) trasmissione dei documenti digitali;

5) conservazione digitale.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE (base line)

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Halley Informatica
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP è fornito da InfoCamere;
- il sistema di conservazione è affidato a Unimatica SpA;
- l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura del Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile;
- l'Amministrazione **deve procedere** ad approvare in aggiornamento il Manuale di conservazione per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022;
- l'Amministrazione ha adottato, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD il Manuale di Gestione Documentale con Delibera di Giunta n.78 del 14/12/2023.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Formazione di tutto il personale sia per quanto attiene la piena applicazione del **Manuale** e il pieno utilizzo del **gestionale documentale**, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: la regolarità dei documenti presentati in modalità digitale (input), le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, Responsabili di Area

Tempi: *con continuità dal 2024 al 2026*

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale di gestione documentale. Maggiore efficienza del personale.

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad **evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti/processi come previsto dal PIAO.

Individuazione di almeno 5 procedimenti per ogni Area. Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (qualità dei documenti prodotti, modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Realizzazione di "modelli virtuosi" che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

Tempi: entro il 2024

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia").

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input documentale digitale e la successiva fascicolazione digitale.

Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale

- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software.
- Cause legate ad una non corretta procedura nello smistamento dei documenti in "entrata" (dal protocollo ai diversi servizi).

- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolare di classificazione o a un Titolare limitato al solo "Titolo e classe".
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale (regolarità del documento digitale presentato).
- Carenze nel processo di scansione.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area, Referente del Protocollo

Tempi: *costante monitoraggio, affinché alcuni processi vengano fascicolati digitalmente entro il 2024 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 2026.*

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD. Tale azione è vieppiù urgente e necessaria per garantire il pieno e corretto utilizzo della Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND).

Responsabilità: RTD, Responsabile del Protocollo e Responsabile Gestione Documentale

Tempi:

Entro il 2026 e in tutti i casi entro i tempi di utilizzo dell'Ente della Piattaforma Nazionale Notifiche:

- avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come "copie digitali di originali analogici";
- interlocuzione con la Sovrintendenza per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo;
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore).

Entro il 2025:

- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Responsabile di Area attribuirà una sotto classe (livello 3) e procederà all'apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L'azione si esplica anche:

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD nel pieno rispetto di quanto previsto dal CAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (successivamente PNN);
- diminuendo i costi postali di notifica.

Micro-azioni connesse:

- utilizzo della banca dati INI PEC e INAD integrandola con i software gestionali (estrazione degli indirizzi da INAD e ANPR);
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di cui all'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024;
- corretto utilizzo del finanziamento Bando PNRR;
- attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: RTD, Referente Protocollo, Responsabili delle Aree interessate (in particolare, Polizia Locale, Pianificazione del Territorio, Resp. Servizio Tributi, Referente Protocollo).

Tempi: *da subito*

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Rendere disponibile l'**accesso ai fascicoli dei procedimenti** (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 prioritariamente per i servizi che verranno resi online. Ciò è vieppiù necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- sollecitare (se del caso) l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- l'implementazione del processo di fascicolazione da parte dell'Amministrazione.

Responsabilità: RTD e Responsabile della Gestione Documentale.

Tempi: *entro il 2026 (coordinamento con i tempi del Bando 1.4.1 v. sopra, conformemente ai tempi di adeguamento dei software in termini di interoperabilità in particolare tra piattaforme di attori distinti)*

Risultati attesi: pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud

LA DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L'ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA ANCHE IN COERENZA CON IL BANDO PNRR "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 1.2

PREMESSE

Le disposizioni di cui all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2021/2023 e la Determinazione n. 628/2021 del 15 dicembre 2021 – Adozione del "Regolamento recante i livelli minimi di sicurezza, capacità elaborativa, risparmio energetico e affidabilità delle infrastrutture digitali per la PA e le caratteristiche di qualità, sicurezza, performance e scalabilità, portabilità dei servizi cloud per la pubblica amministrazione, le modalità di migrazione, nonché le modalità di qualificazione dei servizi cloud per la pubblica amministrazione." Prevedono che:

- le amministrazioni locali individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, migrano i loro Sistemi Informativi e i relativi sistemi informatici, privi dei requisiti fissati dalla Circolare AGID 1/2019 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture, verso l'infrastruttura PSN o verso altra infrastruttura della PA già esistente in possesso dei requisiti fissati dallo stesso regolamento cloud e infrastrutture. Le amministrazioni locali, in alternativa, possono migrare i propri servizi verso soluzioni cloud qualificate nel rispetto di quanto previsto dalle Circolari AGID n. 2 e n. 3 del 2018 e, successivamente, dal regolamento cloud e infrastrutture;
- le amministrazioni non possono investire nella costruzione di nuovi data center per ridurre la frammentazione delle risorse e la proliferazione incontrollata di infrastrutture con conseguente moltiplicazione dei costi. È ammesso il consolidamento dei data center nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 33-septies del D.L. 179/2012 e dal Regolamento di cui al comma 4 del citato articolo 33-septies.

Si dovrà fare inoltre riferimento alle nuove competenze assunte dalla Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e alle relative disposizioni (v. Decreto Direttoriale 2 gennaio 2023 sul percorso di qualificazione cloud)

OBIETTIVI PER LE P.A. LOCALI

- Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
- Le PAL che hanno partecipato al Bando PNRR hanno trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento;
- Nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ANCS i piani di migrazione.

Il Comune di Nemoli eroga i servizi in cloud.

PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

<p style="text-align: center;">LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA). UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DI CUI AL BANDO PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI</p>

PREMESSE

Definizione di dati aperti: comunemente chiamati *Open data*, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*).

Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso.

Tali prescrizioni sono confermate anche nel P.N.R.R. e nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 (v. Capitolo 2 DATI pag. 19). Nel Piano triennale per l'Informatica 2024-2026 il concetto di “dato pubblico quale bene comune (open data by design e by default)” assume il valore di principio guida da tenere presente ad ogni livello decisionale e in ogni fase di implementazione e da declinare nello specifico della missione istituzionale di ogni ente pubblico.

All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni.

A tali previsioni normative va aggiunto quanto previsto dalla Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore (AGID dicembre 2023)

I dati di elevato valore, introdotti dalla Direttiva (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data), sono definiti dalla stessa Direttiva come quei dati al cui riutilizzo possono essere associati importanti benefici per la società, l'ambiente e l'economia. A tale scopo, la Direttiva ha individuato sei categorie (Dati geospaziali, Dati relativi all'osservazione della terra e all'ambiente, Dati meteorologici, Dati statistici, Dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, Dati relativi alla mobilità) in corrispondenza delle quali il Regolamento (UE) 2023/138 ha poi identificato puntualmente le relative serie di dati da considerare come preziose per il riutilizzo.

Tali dati dovranno essere disponibili gratuitamente a partire dal 9 giugno 2024.

ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

Il Comune di Nemoli ha aderito al bando 1.4.1

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in formato open, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili delle diverse aree individuino i data set da conferire nel tempo.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la sezione documenti e dati del sito istituzionale (v. bando PNRR 1.4.1)
- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- si doteranno i documenti e i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: RTD, i Responsabili delle Aree

Tempi: a partire dal 2024, negli anni a venire

Risultati attesi:

- Individuazione data set potenzialmente disponibili (compresi quelli definiti di "alto valore");
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Inserimento dei dataset nella sezione "Documenti e dati" del sito istituzionale.

Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data

Nella piattaforma del Comune di Nemoli nella sezione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio non sono rispettati totalmente i parametri di dato aperto. Si tratterà di passare progressivamente da una produzione di file in formato PDF/a all'utilizzo dei formati xml e csv.

Responsabilità: Segretario Generale, Responsabili delle Aree, RTD

Tempi: entro il 2024

Risultati attesi: utilizzo dei formati .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio.

PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

**L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I
DIPENDENTI E PER I CITTADINI.
RISPETTARE QUANTO PREVISTO DAL PIAO (Sezione 2.1 Valore Pubblico – Sezione 3.3
Piano triennale dei fabbisogni del personale)**

PREMESSE

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Nemoli risponde a quanto indicato dalla Parte I° del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 (Capitolo 1 – Organizzazione e gestione del cambiamento) nonché dall'articolo 6 comma 2 lettera b) del D. Lgs 80/2021 laddove si prescrive il "raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale" dei pubblici dipendenti.

Le competenze digitali, intese come il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali a orientarsi, interagire e operare in ambiente digitale, sia nell'ambito di vita personale che nell'ambito lavorativo, sono considerate tra i fattori abilitanti dei processi di trasformazione digitale.

Se nel tempo tanto è stato fatto, urge ora potenziare una consapevolezza diffusa circa le sfide della transizione digitale.

Molti degli obiettivi del PNRR riguardano l'accelerazione del processo di digitalizzazione della PA e l'acquisizione di competenze digitali sia da parte dei lavoratori che dei cittadini.

Il progetto Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica rappresenta un primo strumento di assessment e formazione cui attingere, anche gratuitamente, da parte dell'Ente. Esso persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

L'indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA <https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html>

Nella formulazione del P.I.A.O., nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale, si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

- a) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR anche in collaborazione con i facilitatori digitali;
- assistenza ai cittadini nell'utilizzo delle piattaforme INAD e SEND;
- assistenza ai cittadini nell'utilizzo delle potenzialità di CIE (ad es. CIEsign);
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- la gestione della sicurezza informatica – corso per tutti i dipendenti. Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni).

Responsabilità: RTD, Responsabili delle Aree

Tempi: *da subito e negli anni a seguire*

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

Aumentare le competenze digitali dei cittadini

Si metteranno in atto

- campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR e le opportunità offerte da INAD;
- iniziative di formazione rivolte ai cittadini ("palestre digitali") per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole.

Responsabilità: RTD, altri Uffici coinvolti dalla tematica

Tempi: *da subito e negli anni a seguire*

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

3.1.3 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Nemoli non si è dotato di una specifica disciplina in materia di lavoro agile, non trattandosi di regolamentazione obbligatoria. L'art. 6 del DL 80/2021, difatti, inserisce il lavoro agile all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Attraverso questa Sezione, viene assorbito il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola), previsto dall'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015.

L'Ente può omettere di introdurre in questa Sezione una specifica regolamentazione se, per motivi organizzativi, non ritenesse di prevedere il Lavoro Agile o il Lavoro da remoto come modello di gestione del personale.

In tal caso trova applicazione la normativa di riferimento (art. 11-bis del D.L. n. 52/2021) che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora nel Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Qualora, in virtù della succitata normativa, i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi, si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso al lavoro agile possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- invarianza dei servizi resi all'utenza,
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza,
- assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei,
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato,
- fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza,
- stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022, che definisca almeno:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - c) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

1. personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
2. personale operaio addetto alle manutenzioni;
3. personale assegnato a servizi che in generale richiedono presenza.

L'amministrazione nel dare 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 e le forme di tutela sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 del CCNL (Confronto) - avrà cura di facilitare

l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL del 16/11/2022.

Il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore attiveranno i singoli accordi con i dipendenti nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione, con attenzione alle priorità di seguito indicate:

- a. lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- c. disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;
- d. situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
- e. esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
- f. assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
- g. situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
- h. maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
- i. attività di volontariato;
- j. in caso di rientro a tempo pieno. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quali presupposti:

- 1) la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
- 2) la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
- 3) le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente: tale verifica compete al Responsabile di Settore e riguarda:
 - aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
 - aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente
- 4) la valutazione fatta da ciascun Responsabile di Settore nell'ambito del rapporto di fiducia circa l'affidabilità del singolo dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale. Gli applicativi gestionali sono già da tempo gestiti in ambiente cloud. L'impiego dei fondi del PNRR consentirà di spingere sul processo di digitalizzazione dei servizi e, pertanto inciderà sulle modalità di erogazione al cittadino, restituendo all'Ente nuovi stimoli per l'innovazione organizzativa.

Si allega schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

La presente sezione è stata inviata alle OO.SS. per la prevista informazione con nota prot. 2385 del 10/04/2024.

Allegato

Schema di Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di Rivello, Area _____ in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale)

E

La/il sottoscritta/o _____, Responsabile di Area ____ / Segretario del Comune di _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. ____ del _____;

Visto il vigente Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) – Sez. 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Visto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D. L. n. 80/2021;

Visto il CCNL 16.11.2022;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile): _____
- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile): _____
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, personal computer portatile): PERSONAL COMPUTER PORTATILE di proprietà del dipendente e/o dell'amministrazione (*specificare*). La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. (solo in caso di dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione, aggiungere: ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile). Le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- 1) Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2) La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

- 3) La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Responsabile del Settpre / Segretario Generale secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- 4) La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 5) Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 6) Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 7) Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 8) Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari 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 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9) 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/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
- 10) 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.
- 11) Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:
 - a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
 - b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
 - c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
 - d.

Data _____

Firma del Responsabile

Firma del dipendente

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale del fabbisogno di personale di seguito riportato è stato fatto oggetto di specifica approvazione da parte dell'organo politico competente, inizialmente con DGC n.2 del 25/01/2024 in vista della partecipazione all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari (d'ora in avanti "Avviso") in data 20 novembre 2023, e in seguito, con deliberazione n. 16/2024, contestualmente all'approvazione del presente PIAO 2024-2026, ad avvenuto accertamento di capacità assunzionale, allo scopo di apprezzarne la coerenza e conformità dello stesso rispetto ai vincoli di finanza pubblica, alle risorse disponibili e alla sostenibilità della spesa complessiva.

In considerazione della estrema esiguità e della conformazione dell'attuale dimensione organizzativa, conformemente all'esigenza espressa in sede di DUP 2024-2026 di orientare il programma assunzionale ad azioni di consolidamento attraverso il reperimento di figure intermedie in grado di supportare i processi di produzione ed erogazione, è risultata programmata l'assunzione di n.3 unità, di cui due con profilo di istruttore amministrativo-contabile e una con profilo di istruttore tecnico.

In funzione della capacità di spesa registrata nonché in considerazione della necessità di garantire la continuità dei processi istituzionali in vista di possibili prossimi pensionamenti a partire dal 2027, è stato necessario avviare il processo assunzionale facendo ricorso anche all'istituto del part time.

Si allega DGC n. 16/2024.

Di seguito si forniscono i dati salienti della programmazione realizzata:

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa: Euro 76.335,78
- Totale spesa di personale registrata con il consuntivo 2023 Euro 306.875,75
- Stima delle cessazioni nel triennio 2024-2026 zero
- Totale obiettivo conseguibile di spesa del personale dal 2024 Euro 383.211,53

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE

AREA	PROFILI	TOTALE POSTI IN DOTAZIONE	POSTI COPERTI al 01/01/2024	POSTI DA COPRIRE PER EFFETTO DEL PTFP
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	1	1	-----
Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1	1	-----
	Istruttore amministrativo-contabile	2 ⁶	-----	2 ¹
	Istruttore tecnico	1 ⁷	-----	1 ²
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo-Contabile	2	1	1(spesa eterofinanziata)
	Funzionario Tecnico	2	1	1(spesa eterofinanziata)
	Funzionario Assistente Sociale	1	1	-----
TOTALE		10	5	5
TOTALE SPESA		378.546,80	Conto consuntivo 2023	al netto della spesa eterofinanziata
			306.875,75	71.671,05

⁶ Una unità full time, una unità part time al 50%

⁷ Part time al 50%

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale: PROGRAMMA dei fabbisogni formativi del Comune di Nemoli

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La presente sezione del Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente. In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nella presente sezione, specificano che *“gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*. L'articolo 1, comma 14-sexies Legge 21 giugno 2023, n. 74 di conversione del decreto-legge 22 aprile 2023 n. 44 recante *“Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”*, prevede che tra i contenuti necessari del Piano integrato di attività e organizzazione le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i funzionari per realizzare le attività di formazione.

Questa amministrazione ritiene la formazione elemento essenziale di una efficace politica di sviluppo del personale nell'ambito del processo di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione. Si pone, dunque, come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

La polivalenza delle funzioni svolte dal personale in servizio richiede una formazione snella, che privilegi l'approfondimento di aspetti operativi immediatamente legati ai bisogni di produzione. Per tale motivo, in maniera concertata tra i Responsabili di Area e il Segretario Comunale, sarà prioritariamente privilegiata la fruizione di webinar erogati da ASMEL, IFEL, ANCI, anche nell'ambito di specifiche progettualità quali SYLLABUS e Fast piccoli comuni.

Alla formazione avranno accesso tutti i dipendenti.

In particolare, si privilegiano obiettivi di operatività da conseguirsi prioritariamente nei seguenti campi:

- accrescere le competenze digitali di tutti i dipendenti
- favorire la cultura del risultato e della rendicontazione dell'attività svolta;
- favorire l'analisi delle attività, delle procedure e dell'organizzazione;
- favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio in applicazione della normativa vigente e la formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e delle altre figure previste dal D.lgs. 81/2006, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione se istituito;
- favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza;
- favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano di accrescere la flessibilità;
- favorire gli approfondimenti sulla normativa contrattuale e legislativa in materia di lavoro;
- favorire lo sviluppo delle competenze in materia di contrattualistica pubblica
- favorire la diffusione della legalità e la prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti possono presentare al proprio Responsabile istanza di partecipazione ad attività formative.

I Responsabili ed il Segretario promuovono la partecipazione dei dipendenti ad attività formative, nel rispetto del presente Piano tendendo a coinvolgere il maggior numero possibile di dipendenti e garantendo la rotazione fra il personale interessato.

La partecipazione alla formazione viene disposta da ciascun Responsabile per i propri dipendenti, e dal Segretario per i Responsabili, previa verifica della disponibilità economica, se non erogata gratuitamente.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

La presente sezione si ritiene funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione dell'Ente e, conseguentemente, all'avvio del nuovo ciclo annuale.

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

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

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità	Normativa di riferimento	Periodicità
Valore Pubblico e Performance	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi attraverso il sistema di misurazione e valutazione della Performance vigente	articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Annuale
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le modalità stabilite dall'ANAC	Piano nazionale Anticorruzione	Semestrale in sede di controllo di regolarità amministrativa
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art.1, comma 14 L.190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Annuale

Allegati

Scheda stralcio Trasparenza – Sezione Bandi di Gara e Contratti

Deliberazione della Giunta n.16/2024

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza STRALCIO SEZIONE BANDI GARA E CONTRATTI

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Area Tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ciascun Responsabile di Area interessato
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023						
	pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato

Bandi di gara e contratti

	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascun Responsabile di Area interessato
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Settore relativamente ai contratti di competenza

Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Ciascun Responsabile di Area interessato



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 16 del Registro	OGGETTO: Programmazione Fabbisogno di Personale triennio 2024-2026 e rideterminazione dotazione organica. Aggiornamento
Data 12-04-2024	

L'anno **duemilaventiquattro**, il giorno **dodici** del mese di **aprile** alle ore **18:40**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Carlomagno Domenico	SINDACO	P
Femminella Demetrio	VICESINDACO	P
Cosentino Domenica	ASSESSORE	A

Presenti n. 2.

Assenti n. 1.

E con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Angela Maria AGRELLO.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.L.gs. n.267/2000;
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione i responsabili dei servizi hanno espresso i seguenti pareri:

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' tecnica	Il Responsabile del servizio Cavallaro Antonio
PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarita' contabile	Il Responsabile del servizio Cavallaro Antonio



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

PREMESSO CHE:

- con delibera di C.C. n. 17 del 13/10/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 1 in data 18/03/2023, esecutiva, è stato approvato il rendiconto di gestione 2023;
- con delibera di CC. n. 24 del 04/12/2023, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;

VISTE le seguenti disposizioni:

- il T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n.267 e s.m.i.;
- il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;
- il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

RITENUTO necessario, contestualmente all’approvazione del PIAO 2024-2026 e della relativa sezione dedicata al fabbisogno di personale, adottare un PTFP 2024-2026 allo scopo di apprezzarne la coerenza e conformità dello stesso rispetto ai vincoli di finanza pubblica, alle risorse disponibili e alla sostenibilità della spesa complessiva;

RICHIAMATI l’art. 48, comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e l’art. 35, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001 che attribuiscono alla Giunta la competenza regolamentare in merito all’ordinamento degli uffici e dei servizi, alla definizione della dotazione organica, alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso e alle modalità concorsuali;

VISTI:

- l’art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modificazioni, che testualmente recita “...*al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482...*”;
- l’art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo cui “1. *Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6- ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35,*



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n.95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. 4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale”;

VISTO inoltre l'art.6-ter del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita: “1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, le linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. 2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio Sanitario Nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministero della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”;

EVIDENZIATO CHE



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. con decreto della Funzione Pubblica 08 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;

VISTI:

- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, in tema di assunzioni, recita: “...1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze. 3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente. 4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo...”;

- l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n.267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate alla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

CONSIDERATO CHE il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

RILEVATO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n.75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

RICHIAMATO l'articolo 33 del D. Lgs 165/2001 il quale dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"*;

RICHIAMATA la deliberazione di G.C. n.62 del 06/11/2023, recante *"Ricognizione delle eccedenze di personale (Art. 33, D.Lgs. n. 165/2001) - anno 2024"* con la quale, a seguito della ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), è stato dato atto che nell'organico del Comune di Nemoli non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

RILEVATO che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DM 17 marzo 2020, ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

VISTA la Circolare interministeriale ad oggetto *"Circolare sul decreto Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n.34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, datata 13/05/2020, registrata alla corte dei Conti in data 10/08/2020 e pubblicata sulla G.U. Serie Generale n.226 del 11/09/2020, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di applicazione e di calcolo del rapporto tra spese di personale/entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori di soglia;



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

VISTO il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Funzione Pubblica del 22.07.2022 avente ad oggetto la definizione delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO CHE l'attuale normativa in materia di facoltà di assunzioni del personale nei Comuni prevede:

- che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296, gli enti pubblici a decorrere dall'anno 2014 sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013;
- per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, il rispetto della sostenibilità della spesa nell'ambito dei "valori soglia" definiti in relazione alla fascia demografica dell'ente (D.L. 34/2019, art. 33 e ss. mm. e ii. - D.M. 17.03.2020);
- per le forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28).

VISTO il D.L. 22.04.2023, n. 44 recante disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche, convertito, con modificazioni, dalla legge 21/06/2023, n.74, che ha modificato l'art. 35 quater del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165;

RICHIAMATA la delibera di G.C. n. 8 del 07.03.2024 di approvazione del Piano azioni positive 2024-2026;

RILEVATO come, in conseguenza della sottoscrizione del nuovo CCNL (16.11.2022), con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile n.40 del 31/03/2023 RG 113, con decorrenza 1 aprile 2023, il personale dipendente in servizio presso l'ente è stato inquadrato nelle aree per come previsto dalla tabella B allegata al CCNL 16.11.2022. Con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 01.09.2023 sono stati approvati i nuovi profili professionali dell'Ente. Di seguito l'attuale composizione del personale:

AREA APPARTENENZA	DI	NUMERO DIPENDENTI	PROFILO PROFESSIONALE DI CUI AL CATALOGO APPROVATO CON DGC 44/2023	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
Area Amministrativa/Contabile	1		Operatore esperto amministrativo	Area degli operatori esperti
	1		Funzionario Amministrativo-Contabile	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

Area Tecnica	1	Istruttore di Polizia Locale	Area Istruttori
	1	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione
	1	Funzionario Assistente Sociale	

ATTESO che a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione 2023, intervenuta con atto consiliare n.1 in data 18/03/2024, il competente Servizio Finanziario ha proceduto al ricalcolo delle capacità assunzionali;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Nemoli appartiene alla fascia demografica b), registrando al 31.12.2023 n. 1.379 abitanti;

PRESO ATTO che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, giusta determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa/Contabile n.56 in data 11/04/2024, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (rendiconto della gestione 2023, approvato con DCC n.1 del 18/03/2024) risulta essere **pari al 22,90%** e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

DATO ATTO che i valori considerati sono risultati i seguenti:

- media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti del triennio 2021-2023 Euro 1.357.852,44
- fondo crediti di dubbia esigibilità assestato 2023 Euro 17.952,00
- media delle entrate correnti del triennio 2021-2023 al netto del FCDE 2023 Euro 1.339.900,44
- spesa complessiva per il personale come risultante dal rendiconto 2023 Euro 306.875,75
- spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 Euro 333.082,66

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto *"i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*.

RILEVATO pertanto che il Comune di Nemoli dispone di un margine di potenziale maggiore spesa rispetto a quella rilevata con il consuntivo 2023, per assunzioni a tempo indeterminato, **pari a € 76.335,78**, fino al raggiungimento del primo valore soglia;

CONSTATATO, altresì, sulla base dei dati sopra evidenziati e con particolare riferimento al valore della spesa di personale desunta dal rendiconto di gestione 2018, che la capacità assunzionale calcolata fino al valore soglia del 28,60%, comporta una spesa totale di personale inferiore alla spesa registrata nel 2018 e, pertanto, non rileva il sistema calmierato di cui all'articolo 5, comma 1, del DM 14 marzo 2020;

DATO ATTO che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente di procedere con l'avvio di un processo di reclutamento di nuovo personale;



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

RILEVATO anche che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 507.168,10 e che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2024-2026 si mantiene in diminuzione rispetto al triennio 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DM 17/03/2020 *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta n.2 del 25/01/2024, recante *“Programmazione fabbisogno di personale triennio 2024-2026. Rideterminazione dotazione organica”*, con la quale, tra l'altro,

- in vista della partecipazione *all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari (d'ora in avanti “Avviso”)* in data 20 novembre 2023, si programmava l'assunzione a tempo indeterminato di due unità, una con profilo di ingegnere, l'altra con profilo di specialista in attività amministrative e contabili a valere sulle risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 fino al 31/12/2029 e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito, con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023, per il periodo successivo e, dunque, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali;
- si procedeva alla conseguente rideterminazione della dotazione organica come di seguito:

AREA	TOTALE POSTI IN DOTAZIONE	POSTI COPERTI al 01/01/2024	POSTI VACANTI
Area degli Operatori esperti	1	1	-----
Area degli Istruttori	1	1	-----
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	5	3	2 (spesa eterofinanziata)
TOTALE	7	5	2

- in vista di quanto esplicitato in sede di DUP 2024-2026, ci si riservava di aggiornare la programmazione a seguito dell'approvazione del conto consuntivo 2023;

RITENUTO, pertanto, in questa sede, in continuità con quanto fatto emergere in sede di DUP, in relazione ai fabbisogni di produzione rilevati nell'ambito dei servizi delle Aree organizzative, in ragione dell'esigenza di dotare l'organizzazione di figure intermedie, con competenze istruttorie e di supporto nonché in considerazione del budget di spesa disponibile, programmare l'assunzione di 3 unità con i seguenti profili professionali:

- n.2 unità con profilo di istruttore amministrativo-contabile delle quali n.1 in modalità full time e n.1 in modalità part time al 50%;
- n.1 unità con profilo di istruttore tecnico in modalità part time al 50%



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

ACCERTATO, giusto prospetto di spesa fornito dal Responsabile di Area Amministrativa/Contabile, che la spesa complessiva su base annua generata dal programma assunzionale ad assumersi è pari ad Euro 68.480,74 e, pertanto, compatibile con il budget disponibile, come innanzi determinato;

ACQUISITO il prescritto parere dell'Organo di revisione giusto verbale n.7 del 12/04/2024;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile;

DATO ATTO che del contenuto del presente provvedimento è stata data informazione alle organizzazioni sindacali e alla RSU giusta nota Prot. 2434 in data 11/04/2024;

Con votazione unanime

DELIBERA

Approvare il nuovo Piano dei Fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, come di seguito:

Anno 2024

- Nessuna assunzione a tempo indeterminato con oneri diretti a carico del bilancio dell'Ente

Anno 2025

Assunzione a tempo indeterminato mediante concorso e previo esperimento delle procedure previste dall'articolo 34-bis del D. lgs. 165/2001 delle seguenti unità di personale:

- n.2 unità con profilo di istruttore amministrativo-contabile delle quali n.1 unità in modalità full time e n.1 unità in modalità part time al 50%;
- n.1 unità con profilo di istruttore tecnico in modalità part time al 50%

Anno 2026

- Nessuna assunzione a tempo indeterminato con oneri diretti a carico del bilancio dell'Ente

Avvalersi della deroga prevista dall'articolo 3, comma 8 della L.56/2019, come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter del DL 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113;

Dare atto che la maggiore spesa di personale su base annua, generata dal programma come innanzi realizzato, pari ad Euro 68.480,74, è contenuta entro i limiti del budget disponibile ai sensi dell'articolo 4 del DM 17 marzo 2020 e consente il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;

Confermare quanto assunto in programmazione con propria precedente deliberazione n. n.2 del 25/01/2024 e per l'effetto dare atto che nel **triennio 2024-2026** (in funzione dei tempi di assegnazione scaturenti dal DPCM di cui al punto 7 dell'Avviso) resta confermata:

- l'assunzione a tempo indeterminato di due unità, una con profilo di Ingegnere, l'altra con profilo di specialista in attività amministrative e contabili (a valere sulle risorse del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 di cui all'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

- tempo indeterminato presso i principali beneficiari del 20 novembre 2023), dando atto sin d'ora che il profilo prescelto potrà subire variazioni in funzione delle disponibilità che saranno accertate;
- che le assunzioni confermate, giusta previsione legislativa in premessa citata, saranno effettuate con oneri a carico del PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo e, dunque, in deroga alle vigenti facoltà assunzionali;

In funzione di quanto confermato e programmato, rideterminare come di seguito la dotazione organica dell'Ente:

AREA	PROFILI	TOTALE POSTI IN DOTAZIONE	POSTI COPERTI al 01/01/2024	POSTI VACANTI
Area degli Operatori esperti	Operatore esperto amministrativo	1	1	-----
Area degli Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	1	1	-----
	Istruttore amministrativo-contabile	2 ¹	-----	2 ¹
	Istruttore tecnico	1 ²	-----	1 ²
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo-Contabile	2	1	1 (spesa eterofinanziata)
	Funzionario Tecnico	2	1	1 (spesa eterofinanziata)
	Funzionario Assistente Sociale	1	1	-----
TOTALE		10	5	5

Riservarsi per il triennio 2024/2026 di programmare ulteriori eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale;

Dare atto che il contenuto del presente provvedimento viene assunto nel PIAO 2024-2026, sottosezione relativa ai fabbisogni del personale, in corso di approvazione.

¹ Una unità full time, una unità part time al 50%

² Part time al 50%



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

Trasmettere il presente piano alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Infine, attesa l'esigenza di dare celere corso ai successivi adempimenti, la Giunta Comunale, con separata ed unanime votazione, delibera di rendere il presente atto immediatamente esecutivo.



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

Il presente verbale, viene sottoscritto come segue:

Il Sindaco
Domenico Carlomagno

Il Segretario Comunale
Agrello Dott.Ssa. Angela Maria

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA N. 16 DEL 11-04-2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

OGGETTO: Programmazione Fabbisogno di Personale triennio 2024-2026 e rideterminazione dotazione organica. Aggiornamento

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS 18/8/2000 N.267, IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, FORMULATA DALL'UFFICIO

Visto con parere **Favorevole**

Nemoli, li 12-04-2024

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Antonio Cavallaro

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.



Comune di Nemoli

Provincia di Potenza

Piazza Santa Maria Delle Grazie, 2 – 85040 Nemoli (PZ)

PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA N. 16 DEL 11-04-2024

PARERE CONTABILE

OGGETTO: Programmazione Fabbisogno di Personale triennio 2024-2026 e rideterminazione dotazione organica. Aggiornamento

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS 18/8/2000 N.267, IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, FORMULATA DALL'UFFICIO

Visto con parere **Favorevole**

Nemoli, li 12-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE CONTABILE
Antonio Cavallaro

Documento informatico originale firmato digitalmente ai sensi del testo unico d.p.r. 445 del 28 dicembre 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.