



**COPIA**

# **COMUNE DI GIUGGIANELLO**

*Provincia di Lecce*

## **DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**n. 11 del 29-01-2024**

**OGGETTO:PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021 - APPROVAZIONE**

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventinove del mese di gennaio alle ore 10:45, nella Residenza Municipale è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori seguenti:

<i>Benegiamo Dott. Luca</i>	<i>SINDACO</i>	<i>P</i>
<i>Perfetto Marco</i>	<i>VICE SINDACO</i>	<i>A</i>
<i>Gigante Dott.ssa Serena</i>	<i>ASSESSORE</i>	<i>P</i>

**Presenti n. 2 Assenti n. 1**

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Leo Dott. Livio Antonio.

Il Sig. Benegiamo Dott. Luca, nella sua qualità di SINDACO constatato il numero legale, dichiara aperta la seduta e invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

---

***In ottemperanza all'art. 49 del D.Leg.vo N.267 del 18/08/2000, si esprimono i seguenti pareri:***

**Si esprime parere Favorevole in merito alla Regolarità Tecnica dell'atto**

**Giuggianello, li 27-01-2024**

**Il Responsabile del Servizio  
F.to Toma Dott. Salvatore**

**Si esprime parere Favorevole in merito alla Regolarità Contabile dell'atto**

**Giuggianello, li 27-01-2024**

**Il Responsabile del Servizio  
F.to Toma Dott. Salvatore**

## LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che “Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;

**Considerato** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che “In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

**Tenuto conto** di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c. 1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

**Considerato** che per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti - quali il Comune di Giuggianello - il terzo comma dell’art. 1 del DPR 81/2022, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b);

**Richiamato** il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

**Rilevato** che:

- con deliberazione n. 46 del 29 dicembre 2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione n. 47 del 29 dicembre 2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

**Tenuto conto** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all’art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;

- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

**Considerato** che il Comune di Giuggianello ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**Visto** il precedente PIAO 2023/2025, adottato dal Comune di Giuggianello con propria Deliberazione di Giunta n. 64 del 23 agosto 2023;

**Tenuto conto** di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e i successivi aggiornamenti tra cui la delibera n. 605/2023;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**Considerato** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili e previa condivisione con tutti i Responsabili delle Unità operative;

**Precisato** che, tenuto conto di quanto stabilito dal legislatore per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune, avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata, si è ritenuto opportuno inserire alcune sottosezioni - non obbligatorie per i comuni con meno di 50 dipendenti - al fine di implementare e dare maggiore organicità e completezza al presente documento di pianificazione generale. La struttura del PIAO in approvazione è dunque composta dalle seguenti sezioni:

- SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
- SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
- 2.1. - Valore pubblico
  - 2.1.1. - Piano delle Azioni Positive
- 2.2 - Performance
- 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
- 3.1 - Struttura organizzativa
- 3.2 - Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.
- SEZIONE 4 MONITORAGGIO

**Dato atto** che sulle varie sottosezioni del PIAO sono stati preventivamente acquisiti i competenti pareri e verranno effettuate le comunicazioni/relazioni sindacali come di seguito specificato:

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

Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza": è stato posto in consultazione pubblica il Piao 2023/2025 – sezione rischi corruttivi e trasparenza 2023-2026 approvato con delibera G.C. n. 64 del 23/08/2023, con avviso pubblicato sul Sito del Comune di Giuggianello ed in Amministrazione Trasparente del 17.01.2024, con possibilità per gli stakeholders di proporre osservazioni o suggerimenti entro il 27.01.2024: non sono pervenute osservazioni entro il termine assegnato;

#### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile:

la sottosezione verrà inviata ai Sindacati provinciali e alle RSU interne, per la necessaria informativa sindacale;

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:

- la sottosezione verrà inviata ai Sindacati provinciali e alle RSU interne, per le necessarie informative;
- sul Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024/2026 è stato acquisito il parere positivo del Revisore dei Conti come da verbale n. 2 del 28.01.2024 allegato alla presente atto;

Sottosezione 3.4: Piano della Formazione del Personale:

- la sottosezione verrà inviata ai Sindacati provinciali e alle RSU interne, per la necessaria informativa sindacale;

Sottosezione 3.5: Piano Triennale delle Azioni Positive:

- la sottosezione verrà alla Consigliera di Parità della Provincia di Lecce;
- la sottosezione verrà inviata ai Sindacati provinciali e alle RSU interne;

#### Visti:

- i pareri di regolarità tecnica espressi, ciascuno per la parte di propria competenza, dal Segretario comunale e del Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria – Servizio Personale, sulla presente deliberazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;
- il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile dell'U.O. Economico Finanziaria ai sensi del combinato disposto dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147 bis comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000;

**Considerato** quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

1- **Di approvare il Piano** Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, unitamente agli allegati ivi richiamati, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2- **Di demandare** all'ufficio segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

- a. sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali",
- b. sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",
- c. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" ;
- d. nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",
- e. nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati";

3- **Di dare mandato** al Segretario comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

Successivamente, con separata ed unanime votazione

### **DELIBERA**

**di dichiarare** il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

Verbale letto, confermato e sottoscritto.

**Il SINDACO**  
**F.to Benegiamo Dott. Luca**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Leo Dott. Livio Antonio**

---

**RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE**

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune il 02-02-2024 per restarvi quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del T.U.E.L. del 18/08/2000 nr. 267.

**Giuggianello , li 02-02-2024**

**Il SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.to Leo Dott. Livio Antonio**

---

**INVIO DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiliari (Art. 125, T.U.E.L. 08/08/2000, nr. 267), nota n. del

[ ] Trasmessa alla Prefettura (Art. 135, T.U.E.L. 08/08/2000, n.267).

---

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

***La presente deliberazione è divenuta esecutiva per:***

[S ] Dichiarazione di immediata eseguibilità (Art.134, comma 4 del T.U.E.L. 08/08/2000, nr.267).

[ ] Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione(Art.134, comma 3 del T.U.E.L. 08/08/2000, nr.267).

**Giuggianello, li 29-01-2024**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to Leo Dott. Livio Antonio**

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo e d'ufficio.

**Giuggianello, li 02-02-2024**

**Il Segretario Comunale**  
**Leo Dott. Livio Antonio**



**COMUNE DI GIUGGIANELLO**  
*Provincia di Lecce*

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' ED  
ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2024-2026**

(ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

**Approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 29.01.2024**

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>6</b>
2.1 - Valore pubblico.....	6
2.1.1 Piano Azioni Positive .....	8
2.2 - Performance.....	15
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	18
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>20</b>
3.1 - Struttura organizzativa .....	20
3.2 - Lavoro agile .....	21
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	24
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO .....</b>	<b>39</b>

### Allegati:

- **SEZIONE 2 – Sottosezione 2.2 – Piano della performance 2024/2026**
- **SEZIONE 2 – Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza:” – Aggiornamento misure di trasparenza**



## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
1	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	SI
2	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	SI
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI

3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	<b>MONITORAGGIO</b>	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare anche le altre sottosezioni al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta, ognuno per quanto di propria competenza, l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione</b>	<b>COMUNE DI GIUGGIANELLO</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza degli Eroi, 13 – 73030 Giuggianello (Le)</b>
<b>C.F.</b>	<b>83000730750</b>
<b>P.IVA</b>	<b>01877410751</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Dr. Luca Benegiamo</b>
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2023:</b>	<b>n. 6 + il Segretario comunale (in convenzione con altro Ente)</b>
<b>Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023:</b>	<b>n. 1124</b>
<b>Telefono</b>	<b>0836 444920</b>
<b>Sito internet</b>	<b><a href="http://www.comune.giuggianello.le.it">www.comune.giuggianello.le.it</a></b>

<b>PEC e domicilio digitale:</b> <b>E-mail</b>	<a href="mailto:segreteria.comune.giuggianello@pec.rupar.puglia.it">segreteria.comune.giuggianello@pec.rupar.puglia.it</a> <a href="mailto:segreteria@comune.giuggianello.le.it">segreteria@comune.giuggianello.le.it</a>
<b>Codice IPA</b>	<b>c_e053</b>
<b>Codice ISTAT</b>	<b>075032</b>
<b>Codice Catastale</b>	<b>E053</b>

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### SOTTOSEZIONE 2.1 - Valore pubblico

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

**1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 19 del 12.06.2019), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema

di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente

**2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 46 dd. 29.12.2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.

### **SOTTOSEZIONE 2.1.1 - Piano Azioni Positive**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al presente documento di pianificazione generale, attraverso la predisposizione del Piano delle Azioni Positive (PAP).

### **Premesse e Normative di riferimento**

Con riferimento al Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 si riporta quanto già contenuto nella pertinente sezione del PIAO 2023/2025 che qui si intende confermare.

Il piano triennale delle azioni positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività

del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. 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". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari

opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

La presente sezione del PIAO, che avrà durata triennale, sarà trasmessa alle RSU e alle Rappresentanze sindacali territoriali nonché al Consigliere di pari opportunità territorialmente per gli adempimenti di propria competenza.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

Il Comune, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e della Direttiva del Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26.06.2019 si impegna a prevedere



l'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con funzioni propositive, consultive e di verifica.

### **Sintesi situazione personale del Comune di Giuggianello**

Ciò premesso, per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive del Comune di Giuggianello, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2023 secondo il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b><i>N. 7 (compreso il Segretario comunale in convenzione con altro Ente)</i></b>
<b>DONNE</b>	<b><i>N. 4 (57,14%)</i></b>
<b>UOMINI</b>	<b><i>N. 3 (42,86%)</i></b>

### **Obiettivi ed azioni del Piano Azioni Positive del Comune di Giuggianello 2024-2026**

Come per il triennio 2023 – 2025, nel corso del triennio 2024-2026 il piano delle azioni positive dell'Ente si ispira ai seguenti obiettivi, per ciascuno dei quali ci si propone diverse azioni:

Il Comune di Giuggianello, in primis, si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni e molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### **Obiettivo n. 1: Situazione del personale**

Il Comune di Giuggianello si impegna a garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente e della rete degli operatori che lavorano con l'Amministrazione.

#### **→ Azione positiva 1.1:**

##### **Criteri di parità nelle commissioni e nelle assunzioni**

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Giuggianello valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Il Comune si impegna a valutare l'introduzione nei bandi di gara/lettere di invito di misure premiali agli operatori economici che, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dimostrino di operare con attività orientata a criteri di parità, di inclusione lavorativa di persone con disabilità, di giovani con età inferiore ai 36 anni e di donne. Ciò anche in ottemperanza al decreto adottato della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità del 7 dicembre 2021) che prevede il riconoscimento di un punteggio premiale per la valutazione delle procedure finanziate con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (PNC).

## **Obiettivo n. 2: Conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'Ente**

Il Comune di Giuggianello favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolari sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità di orario.

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad

altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

→ **Azione positiva 2.1: reinserimento lavorativo**

Proseguire nel favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente o del collega, che possono svolgere una sorta di attività di tutoraggio, sia attraverso l'ottimizzazione del pacchetto formativo "kit multimediale" per colmare le eventuali lacune.

→ **Azione positiva 2.2: strumenti di lavoro informatici:**

Ottimizzare gli strumenti di lavoro informatici e l'utilizzo delle applicazioni disponibili per migliorare l'operatività dei dipendenti, semplificando i processi e migliorando la condivisione, per promuovere l'innovazione e le buone pratiche e rispondere all'esigenza di informatizzazione correlata al Piano della Transizione al Digitale. In questo contesto, si intende potenziare ed estendere l'utilizzo di strumenti che supportino il lavoro dei/delle dipendenti con particolare riferimento al coordinamento delle attività di gruppi, reti e comunità orizzontali tematiche, nonché all'ampliamento dell'offerta del catalogo di strumenti di autoapprendimento quali manuali, video tutorial e suggerimenti tematici in campo informatico.

Garantire una maggiore fruibilità delle informazioni rivolte al personale dell'ente anche mediante l'implementazione del Portale del dipendente, per favorire modalità semplificate per richiedere permessi e congedi, oltre che ogni istituto avente impatto sul trattamento retributivo.

**Obiettivo n. 3: Formazione**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo al personale assente per lungo tempo a vario titolo ( es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari etc.) prevedendo speciali forme di accompagnamento che

migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune di Giuggianello intende investire nella realizzazione di iniziative di formazione interna, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di *knowhow* e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale, apportando anche un maggiore benessere organizzativo. In particolare, considerato il modello di assunzioni che l'Ente ha messo in campo negli ultimi anni per abbassare l'età anagrafica del personale, prediligendo assunzioni con contratto di formazione e lavoro, si porrà particolare attenzione ai percorsi formativi destinati a tali dipendenti.

→ **Azione positiva 3.1: formazione interna**

Proseguire nell'organizzazione di iniziative di formazione ed aggiornamento su tematiche relative all'area amministrativa e all'area tecnico-informatica per quanto attiene in particolare l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e procedure in dotazione all'Ente.

Parallelamente, saranno realizzate iniziative di formazione tese a potenziare le competenze e le abilità dei funzionari al fine di raggiungere una organizzazione più evoluta nella gestione dei progetti.

→ **Azione positiva 3.2: formazione a distanza**

Aumentare l'offerta di corsi in e-learning, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica offerta dal Dipartimento della Funzione Pubblica – “Syllabus”, piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni e favorirne la fruizione da parte del personale, individualmente o in gruppo. La formazione in modalità FAD (Formazione A Distanza) permette ai dipendenti di usufruire dei corsi in modalità autonoma e autogestita, così da permettere una migliore organizzazione del proprio tempo lavoro.

**Obiettivo n. 4: iniziative per le pari opportunità**

Promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunità tra uomo e donna, in collaborazione con l'assessorato competente.

→ **Azione positiva 4.1: sito web pari opportunità**

Garantire il continuo aggiornamento del sito web dedicato alle Pari Opportunità al fine di

divulgare l'attività dell'amministrazione comunale ai dipendenti ed ad altre realtà esterne e continuo aggiornamento con pubblicazioni di news dedicata alle tematiche delle Pari Opportunità con una prospettiva di ampliare i fruitori.

→ **Azione positiva 4.2: giornate internazionali**

Continuare a condividere la programmazione delle iniziative per la ricorrenza dell'8 marzo e del 25 novembre per ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella società e sensibilizzare sul problema della violenza di genere.

→ **Azione positiva 4.3: lavoro femminile e welfare**

Promuove e sostenere progetti e azioni per realizzare misure innovative di welfare e di sostegno al lavoro femminile, per valorizzare e sostenere servizi innovativi nel campo della conciliazione tra vita privata e tempo dedicato al lavoro.

→ **Azione positiva 4.4: educazione alle differenze e progetti di contrasto alla violenza di genere**

Proseguire nella realizzazione di iniziative e progetti rivolti alla cittadinanza relativi alle tematiche delle violenze di genere e del rispetto del ruolo della donna nella società odierna.

**Obiettivo n. 5: Monitoraggio**

Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo e all'interno degli uffici comunali accessibili, in determinati orari giornalieri, anche alla cittadinanza.

**SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai

Responsabili di Servizio e ai dipendenti.

Sul punto si sottolinea che il Decreto Legislativo n. 150/2009 ha stabilito che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

Il Comune di Giuggianello è dotato di apposito regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance, adeguato alle recenti modifiche legislative intervenute, approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 24/08/2022 al quale si rimanda (<https://www.halleyweb.com/giuggianello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>).

Per il 2024 si è previsto per ciascun Settore un numero limitato di obiettivi di Performance, con l'indicazione per ciascuno del risultato atteso, nonché di un peso attribuito in ragione della strategicità e importanza dell'obiettivo stesso.

Il suddetto piano è stato elaborato in coerenza con i contenuti dei documenti di programmazione dell'Ente; gli obiettivi di performance sono stati concordati con i Responsabili dei Settori e verranno trasmessi al Nucleo interno di Valutazione.

Il suddetto piano, contenente gli obiettivi da realizzare per l'anno 2024, è riportato in allegato al

presente documento. (All. A).

Si evidenzia, altresì, che la predetta sezione potrà essere oggetto di modifiche e/o integrazioni in corso d'anno.

## **SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Introduzione**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza



della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Giuggianello – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 64 del 23.08.2023 è stato approvato il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) 2023-2025 al cui interno è inserita un'apposizione sezione dedicati ai rischi corruttivi e trasparenza.

Si ritiene per l'anno 2024 di confermare quanto contenuto nella pertinente sezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza atteso che non risultano all'Ente segnalati, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale;

Di seguito link di rinvio dinamico al PIAO 2023/2025  
<https://www.halleyweb.com/giugnello/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/140>

Tuttavia, considerato che con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 richiamata dalla successiva delibera n. 605/2023 l'ANAC ha aggiornato la sezione relativa alla trasparenza e adottato un nuovo schema relativo agli obblighi di pubblicazione per il 2024 anche in connessione con le milestones di digitalizzazione dei procedimenti relativi ai contratti pubblici alla luce del D.Lgs 36/2023 si è ritenuto opportuno aggiornare la medesima sezione “Trasparenza” – sezione bandi di gara e contratti - del P.I.A.O 2023-25 con riferimento al triennio 2024-26 che si riporta in allegato;

Si precisa che la presente sottosezione e il relativo aggiornamento sulla trasparenza sono stati predisposti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario comunale, dott. Livio Antonio Leo, nominato con decreto sindacale n. 11 del 10.11.2022.

## **SEZIONE 3**

### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **SOTTOSEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa**

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con deliberazione di G.C. n. 94 del 28.11.2018, secondo il disegno stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici del prevede la seguente articolazione della struttura organizzativa:

- Aree/Unità operative, che costituiscono la macrostruttura e sono caratterizzati dal coordinamento di unità organizzative di particolare complessità, con elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- Uffici/Servizi, che costituiscono la micro organizzazione interna a ciascun Area/Unità operativa.

La macro-organizzazione, in particolare, prevede un organigramma costituito da 3 Unità operative, ciascuna delle quali è diretta da un Responsabile ed è suddivisa in Servizi:

#### **UNITA' OPERATIVA: AFFARI GENERALI**

**Servizio 1** : Affari generali, Organi istituzionali, Pubblica istruzione, Buoni Pasto e Diritto allo Studio, Cultura, spettacolo e Tempo Libero, Protocollo, Contenzioso, Polizia Urbana, Polizia Amministrativa, Commercio, Servizio Caccia e Funghi, Segnaletica, Tosap temporanea, Pubblicità e Pubbliche affissioni, Randagismo canino;

**Servizio 2**: Demografico, Leva, Statistica, Gestione concessioni cimiteriali ed illuminazione votiva, Servizi sociali, Elettorale, Toponomastica.

#### **UNITA' OPERATIVA: ECONOMICO FINANZIARIA**

**Servizio 1**: Programmazione, Bilancio, Provveditorato, Economato;

**Servizio 2**: Personale;

**Servizio 3**: Finanze e tributi;

#### **UNITA' OPERATIVA: "TECNICA E DEI SERVIZI"**

**Servizio 1** : Lavori pubblici Urbanistica ed edilizia, Sportello unico attività produttive (SUAP), Servizi tecnici e manutentivi, Ambiente, Igiene, Sanità, Catasto, Servizi cimiteriali, Protezione civile.

Questa struttura è, allo stato attuale, confermata per il triennio 2024-2026.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 - Lavoro agile**

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Durante il periodo pandemico, nel biennio 2020-2021, la decretazione d'urgenza individuava in tale istituto lo strumento più idoneo a contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Lo scoppio della pandemia ha portato, pertanto, il Comune di Giuggianello ad attivare, vista la situazione di emergenza, un atto della Giunta comunale (G.C. n. 19 del 24.03.2020) di regolamentazione dello *smart working* nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio.

Nell'ambito della sopra citata delibera della Giunta comunale, erano state individuate attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quali:

- Servizi di polizia locale;
- Servizi di stato civile limitatamente alle dichiarazioni di nascita e di morte;
- Servizi cimiteriali, limitatamente al ricevimento e tumulazione della salma;
- Servizi di protocollo e messo comunale;
- Servizio sociale, limitatamente ad attività urgenti;
- Servizio finanziari, limitatamente ad attività urgenti;
- Servizi di segreteria collegati all'emergenza sanitaria in atto;
- Servizi di igiene urbana e di manutenzione urgente e straordinaria dei luoghi, laddove venisse un effettivo rischio per la sicurezza di cose o persone.

Successivamente, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 stabiliva che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA tornava ad essere quella in presenza. Si tornava, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla sopra menzionata legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con seguente Decreto dell'8 ottobre 2021 "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, indicava le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021. Il Decreto stabiliva, in particolare, che ciascun Ufficio fosse tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del citato decreto, nel precisare che "*il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa*", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, disponeva, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile potesse essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021, inoltre, il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo

schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”.

Il Decreto legge n. 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) ha poi introdotto il nuovo “Piano Unico” della PA, ovvero il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che assorbe al suo interno anche il lavoro agile (c.d. POLA).

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Da ultimo il 16 novembre 2022 aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le organizzazioni sindacali. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Nelle more della redazione di un regolamento che disciplini, previo confronto sindacale, il lavoro agile dei dipendenti del Comune di Giuggianello si ritiene di non adottare atti organizzativi in materia.

La presente sezione del PIAO verrà comunque trasmessa alle organizzazioni sindacali.

### **SOTTOSEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

#### **Normativa di riferimento:**

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che “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 (...)”.
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione 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 delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: “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.”
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: “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.”.
- L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 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, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

Richiamati i seguenti obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giunta n. 7 del 18/01/2024 è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del

D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);

5. Nella sezione “Performance” del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance, con contestuale assegnazione degli obiettivi di performance ai Responsabili di Servizio e, per il tramite di essi, al personale dipendente;

6. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 del Comune di Giuggianello è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 47 del 29 dicembre 2023. L’Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. L’ultimo rendiconto di gestione per l’annualità 2022 del Comune di Giuggianello è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 8 giugno 2023.

7. Verrà rispettato il termine di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);

8. L’Ente in intestazione non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - ✓ alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - ✓ alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ✓ ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L’acquisizione delle competenze necessarie avviene attraverso l’individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all’amministrazione (mobilità interna tra settori);
- meccanismi interni di progressione di carriera;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all’amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA



(comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- utilizzo graduatoria concorso pubblico di altro Ente;
- stabilizzazioni.

### **Assunzioni e Facoltà assunzionali**

Le vigenti norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del D.L. n. 34/2019 e, in particolare, del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Ciò detto:

Visti i conteggi predisposti dal Responsabile dell'U.O. Economico - Finanziario di questo Ente, dallo stesso attestati con il rilascio del parere sulla proposta di deliberazione di approvazione sul PIAO 2024/2026, rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto – esercizio 2022 in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), da cui risulta che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 17,67 %.

Considerato che:

- il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM 17/03/2020, in particolare dell'art. 4, tabella 1;
- secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto, i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Rilevato che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato;

Valutato che la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale programmato;
- nell'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale;
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

Considerato che il Comune di Giuggianello non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- non ha eccedenze di personale per l'anno 2024 – come da Deliberazione di n. 7 del 18/01/2024;
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo anno 2022;

Valutato che il presente piano dei fabbisogni è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel

periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5 del D Lgs 27/10/2009 n. 150)

Dato atto quindi che la presente pianificazione dei fabbisogni di personale si pone in stretta coerenza con le previsioni del Piano delle Performance e con gli obiettivi strategici di questo Comune.

Stabilito, in conseguenza di quanto sopra esposto, di predisporre la pianificazione del fabbisogno del personale 2024 contenente le modalità di reclutamento, nonché le assunzioni a tempo determinato, rimodulando per il corrente anno la dotazione organica e, quindi, la consistenza di personale dell'ente, unitamente alla spesa complessiva e il rispetto del limite della media del triennio 2011-2013;

Visto infine l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni.

Tanto premesso, in merito alla dotazione organica per gli anni 2024-2026, intesa quale dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle poste in entrata corrente e del FCDE iscritte nel Bilancio di previsione 2024-2026, in coerenza con il DUP 2024-2026, si riportano di seguito le rappresentazioni tabellari attinenti alla nuova programmazione dei fabbisogni di personale del Comune di Giuggianello.

### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

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

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023

Cat. / Area Professionale	Posti coperti alla data del 31/12/2023	
	FT	PT
D / Funzionari	0	1
C / Istruttori	2	2 ( di cui 1 dipendente ex art. 1, comma 557, l. 311/2004)
B / Operatori esperti	0	0
A / Operatori	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Cat. / Area	Analisi dei profili professionali in servizio
-------------	---

<b>Professionale</b>	
<b>D / Funzionari</b>	1 Istruttore direttivo contabile
<b>C / Istruttori</b>	1 Istruttori amministrativi; 1 Istruttore amministrativo - contabile; 1 Istruttore tecnico; 1 Istruttore di vigilanza;
<b>B / Operatori esperti</b>	0
<b>A / Operatori</b>	1 Esecutore amministrativo/necroforo

### **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI – PENSIONAMENTI NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO 2024-2026**

<b>ANNO DI RIFERIMENTO</b>	<b>N. CESSAZIONI</b>
<b>2024</b>	<b>0</b>
<b>2025</b>	<b>0</b>
<b>2026</b>	<b>0</b>

#### **3.3.2. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

##### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Il Comune di Giuggianello registra un rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti ai sensi del DM 17 Marzo 2020 inferiore al valore soglia per fascia demografica corrispondente previsto dalla tabella del medesimo decreto. Nel prospetto che segue si dà evidenza di tale assunto:

ANNO		VALORE	FASCIA
2024			
Popolazione al 31 dicembre		1.132	5
ANNO		VALORE	
2022			
ANNI		VALORE	
2022			
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	159.391,11 €	(I)
<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>			
		211.652,31 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		1.205.716,14 €	
		803.856,30 €	
		857.483,22 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		855.483,22 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		53.578,10 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		802.107,12 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 17,67%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 32,60%

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

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	98.611,53 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)	258.002,64 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		35,90%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	74.078,31 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	74.078,31 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) * (m)	(m1)	285.730,62 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	258.002,64 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	258.002,64 €	

#### ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)	

#### ENTE NON VIRTUOSO

Conseguentemente, si dà atto che la spesa massima potenziale di personale, derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, è ad € 258.002,64.

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO  
2022**

**Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1 - SE RICORRE)</b>	159.391,11 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	125.340,72 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	125.340,72 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	10.115,29 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	86.867,58 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	6.256,51 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esdusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	13.125,76 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	8.975,58 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esdusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	34.050,39 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	34.050,39 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	34.050,39 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	

U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>159.391,11 €</b>

<b>ECCEZIONE 1</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A. DETRABBE)	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>159.391,11 €</b>

#### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Il limite di spesa per il personale da impiegare nel 2024 con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è di € 20.830,37. La spesa del personale a tempo determinato prevista per l'anno 2024 rientra in tale limite in quanto pari ad euro 17.911,12.

#### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006)**

L'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006. Difatti la spesa del personale in servizio a tempo indeterminato, sommata a quella del personale in servizio a tempo determinato ed a quella prevista per le assunzioni programmate è pari ad € 196.053,32 (al lordo di oneri) per il 2024 è contenuta nel limite esterno di spesa potenziale massima definito dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e s.m.i spesa media del triennio 2011-2013 pari ad € 220,364,15, ridotto ad euro 211,652,31 al lordo di oneri ed al netto di IRAP.

#### **a.4) rilevazione dei fabbisogni di personale**

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale e con i Responsabili di Posizione Organizzativa (ora funzionari di elevate qualificazione), ha effettuato una ricognizione generale dell'effettivo fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

Il fabbisogno del personale, sulla base dei vincoli della finanza pubblica illustrati nei paragrafi precedenti, risulta così rideterminata e rappresenta il fabbisogno minimo imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno:

<b>AREA PROFESSIONALE</b>	<b>PREVISTI</b>	<b>COPERTI</b>
Operatori	1	1
Operatori esperti	0	0
Istruttori	4 di cui: -1 dipendente <i>part time</i> a(24 ore); - 1 dipendente <i>part time</i> a 12 ore).	4 di cui: -1 dipendente <i>part time</i> a(24 ore); - 1 dipendente <i>part time</i> a 12 ore). - 1 dipendente <i>part time</i> a 33 ore)
Funzionari	4 di cui: -1 dipendente <i>part time</i> a(12 ore); - 1 dipendente <i>part time</i> a	-1 dipendente <i>part time</i> a(12 ore);

	<p>12 ore): in caso di assunzione di tale figura cesserà automaticamente la previsione di assunzione e la copertura di un posto di istruttore a 12 ore settimanali;</p> <p>-2 dipendenti da assumere solo in caso di assegnazione di unità di personale di cui al programma straordinario di assunzioni per le politica 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.</p>	
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

#### a.5) Assunzioni

Sulla base della dotazione organica, così come ridefinita al punto precedente, si prevede il seguente piano assunzionale:

<b>Piano assunzionale anno 2024</b>
<p>- per esigenze di funzionamento e potenziamento dell'Unità operativa Affari generali e con riferimento al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni territoriali con riferimento alla gestione delle risorse e degli interventi della politica di coesione, si prevede l'assunzione di un funzionario (ex cat. D –) per 36 ore settimanali;</p> <p><b><u>Modalità di assunzione:</u></b> Esclusivamente in caso di assegnazione di personale di cui programma straordinario di assunzioni per le politica 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. 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.</p>

<p>- per esigenze di funzionamento e potenziamento dell'Unità operativa Tecnica dei servizi con riferimento al rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni territoriali con riferimento alla gestione delle risorse e degli interventi della politica di coesione, si prevede l'assunzione di un funzionario (ex cat. D –) per 36 ore settimanali;</p> <p><b>Modalità di assunzione:</b> Esclusivamente in caso di assegnazione di personale di cui programma straordinario di assunzioni per le politica 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. 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.</p>
<p>- per esigenze di funzionamento e potenziamento dell'Unità operativa tecnica dei servizi, utilizzo di un istruttore tecnico (ex cat. C ora area degli istruttori), per 12 ore settimanali ovvero, in alternativa, utilizzo di un istruttore direttivo tecnico (ex cat. D ora area dei funzionari), per 12 ore settimanali.</p> <p><b>Modalità di assunzione:</b> Art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004.</p>
<p>- per esigenze di funzionamento e potenziamento dell'Unità operativa Affari generali dei servizi stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica di un istruttore amministrativo (ex cat. C ora area degli istruttori), per 6 ore settimanali per un periodo limitato di 6 mesi;</p> <p><b>Modalità di assunzione:</b> Art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004 ovvero art. 23 del CCNL 2019/2021</p>
<p>- Eventuale copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili;</p>

Assunzioni anni 2025 e 2026
<p>- Eventuale conclusione delle procedure di reclutamento attivate nel 2024 (vedi sopra)</p>
<p>- Utilizzo di un istruttore tecnico (ex cat. C ora area degli istruttori), per 12 ore settimanali ovvero, in alternativa, utilizzo di un istruttore direttivo tecnico (ex cat. D ora area dei funzionari), per 12 ore settimanali.</p> <p><b>Modalità di assunzione:</b> Art. 1, comma 557 della L. n. 311/2004.</p>
<p>-Eventuale copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili ovvero, compatibilmente con i vincoli assunzionali e finanziari, eventuale incremento orario dei dipendenti in <i>part time</i>.</p>

Di seguito prospetto riepilogativo delle spese di personale inserite nel bilancio di previsione 2024/2026 – annualità 2024:



<b>PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023</b>		
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	194.381,14 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	151.949,11 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	151.949,11 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	4.761,62 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	107.043,63 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	3.797,55 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	21.470,58 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	14.875,73 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	0,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	0,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	42.432,03 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	42.432,03 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	42.432,03 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	0,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00 €
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00 €
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00 €
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>		<b>194.381,14 €</b>

Si specifica che, a seguito dell'approvazione del presente Piano integrato – comprensivo della Sezione attinente la programmazione dei fabbisogni del personale ivi inserita “Sotto sezione 3.3 – si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla dovuta comunicazione dei suoi contenuti mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

La presente Sezione verrà inviata, oltre al revisore per il prescritto parere, anche alle organizzazioni sindacali a titolo di informativa come previsto dall'art. 4, comma 5, del CCNL Funzioni Locali 2019/2021.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo alla presente sezione del PIAO stesso.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Premesse e riferimenti normativi**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla

cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni tra i quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la

prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che:

"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

### **Programmazione in materia di formazione**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Le scelte del Comune di Giuggianello in materia di formazione del personale vengono dunque programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevatee soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, assicurando al personale almeno 24 ore all'anno (come previsto, tra l'altro, dall'ultima Direttiva della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023) dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679) in accordo con l’Unione dei Comuni delle Terre di Mezzo che gestisce tale servizio.

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all’aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende dare nuova spinta a tale programmazione promuovendo l’iscrizione ai programmi formativi gratuiti (*webinar*) realizzati da soggetti esterni qualificati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (*webinar*) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, ASMEL.

Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

<b>AREA TEMATICA</b>	<b>PARTECIPANTI</b>
Etica, integrità, legalità e prevenzione dell'accorruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Funzionario con incarico di elevata qualificazione, area tecnica
Formazione contabile/finanziaria	Funzionario con incarico di elevata qualificazione, area Economico Finanziaria
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Funzionario con incarico di elevata qualificazione

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti, quali il Comune di Giuggianello, non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare e darne una seppur semplificata attuazione la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale.

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

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo le modalità definite dall'art. 1 co. 14 L. 190/2012;
- per quanto attiene alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" secondo le specifiche norme settoriali che prevedono peculiari adempimenti in materia di personale e capitale umano della pubblica amministrazione.

### **PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di valutazione.

### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si ribadisce brevemente come il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento del rischio; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si

rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

– il monitoraggio è l’*“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*. È ripartito in due “sotto-fasi”: 1. il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l’attività *“svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio ha per oggetto, pertanto, sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dalla sotto sezione del PIAO inerente la pianificazione triennale anticorruzione nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, di cui all’art. 1 co. 14 L. 190/2012, da pubblicare nel sito web dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico e al NDV dell’ente, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

### 1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all’art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dall’ufficio personale, deve essere verificato dall’Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell’Economia e delle Finanze mediante l’apposito applicativo interoperabile SICO.

### 2) Compilazione delle relazioni sull’attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull’attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all’Organo di Revisione.

### 3) Monitoraggio sull’adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Anche attraverso l'intervento dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) – art. 14, co. 4, lett. a) deve essere verificata la funzionalità e l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema.

#### 4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale devono essere verificati e motivate le carenze e le eccedenze di personale, dandone motivata indicazione in apposito atto ricognitivo di Giunta.

### **LAVORO AGILE**

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

# COMUNE DI GIUGGIANELLO

## L'ORGANO DI REVISIONE

costituito dal

REVISORE UNICO

**Verbale n. 2 del 28/01/2024**

**OGGETTO: PARERE DELL'ORGANO DI REVISIONE SULL'APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021.**

La sottoscritta Scarinzi Rosaria, Revisore unico del Comune intestato, nominata per il triennio 2021/2024 con deliberazione consiliare n. 26 del 22.12.2021, esecutiva ai sensi di legge,

**Vista** la pec ricevuta in data 27 gennaio 2024 con la richiesta di parere in merito alla proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 27/01/2024 avente ad oggetto l' "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021", relativamente alla sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" del predetto PIAO

### **Premesso che**

- in data 29/12/2023 con delibera n. 46 il Consiglio comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 (cfr. parere/verbale n. 20 del 29/12/2023);
- in data 29/12/2023 con delibera n. 47 il Consiglio comunale ha approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 (cfr. parere/verbale n. 21 del 29/12/2023).

### **Richiamati**

i seguenti disposti di legge:

- D.L. n. 80/2021;
- D.P.R. n. 81/2022;

### **Visto**

il documento allegato e i prospetti di calcolo in esso contenuti relativi alla sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

### **Constatato che**

- l'Ente, in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, al DM 17 marzo 2020 e alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle



amministrazioni, registra un rapporto, tra spesa di personale anno 2022 e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, pari al 17,67%;

- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in tabella 3 è pari al 32,60%;
- l'Ente si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM 17/03/2020, in particolare dell'art. 4, tabella 1;
- secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto, i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica. Rilevato che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del programma di reclutamento senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato;
- Valutato che la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale programmato nell'individuazione delle figure e competenze professionali indicate è:
  - idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale;
  - è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;
- Considerato che il Comune di Giuggianello non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:
  - non ha eccedenze di personale per l'anno 2024 – come da Deliberazione di n. 7 del 18/01/2024;
  - non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo anno 2022;

### **Valutato**

che il presente piano dei fabbisogni è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5 del D Lgs 27/10/2009 n. 150);

### **Dato atto**

che la pianificazione dei fabbisogni di personale si pone in stretta coerenza con le previsioni del Piano delle Performance e con gli obiettivi strategici di questo Comune;

### **Stabilito**

il rispetto del limite della media del triennio 2011-2013;

**Visto infine**

l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001, che prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni;

**Tanto premesso**

in merito alla dotazione organica per gli anni 2024-2026, intesa quale dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle poste in entrata corrente e del FCDE iscritte nel Bilancio di previsione 2024-2026, in coerenza con il DUP 2024-2026, il Comune di Giuggianello registra un rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti ai sensi del DM 17 Marzo 2020 inferiore al valore soglia per fascia demografica corrispondente previsto dalla tabella del medesimo decreto;

**Si dà atto**

che la spesa massima potenziale di personale, derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, è di € 258.002,64.

**Vista** la documentazione acquisita agli atti dell'ufficio;

**Visti** i pareri di regolarità tecnica e contabile;

**Accerta**

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 quale sezione 3.3. del PIAO in applicazione dell'articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 e del DM 132/2022 consente di rispettare:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- la sostenibilità finanziaria misurata dal mantenimento di una percentuale dell'indice calcolato ai sensi del DM 17 marzo 2020 sotto la soglia massima consentita;

**Visto** il D.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità

**Atteso**

che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;  
alla luce delle considerazioni che precedono

## **ATTESTA**

che il documento predisposto da questo Ente quale sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato ed

## **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

all'adozione della proposta di deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 27/01/2024 avente ad oggetto l' "APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021".

Letto, approvato e sottoscritto.

Lecce, 28 gennaio 2024

L'Organo di revisione

Revisore Unico

Rag. Rosaria Scarinzi

*(f.to digitalmente)*

**All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023**  
**ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"**  
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

**ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Settore Responsabile</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Tutti i Settori
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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	Tutti i Settori
	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)	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	Tutti i Settori
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi 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	Tutti i Settori
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<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	Tutti i Settori
	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	<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	Tutti i Settori

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023**

**PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>	<u>Settore Responsabile</u>
<b>Pubblicazione</b>	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	Tempestivo		Tutti i Settori

**SOTTO-SEZIONE  
"Bandi di gara e  
contratti"**

	<p>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)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Settori</p>
<p><b>Affidamento</b></p>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Settori</p>
	<p>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 )</p>	<p><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</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>		<p>Tutti i Settori</p>
	<p>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</p>	<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022  La documentazione è disponibile al seguente link: <a href="https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica">https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</a></p>	<p>Tutti i Settori</p>
<p><b>Esecutiva</b></p>	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Settori</p>
	<p>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)</p>	<p><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)</p>	<p>Tempestivo</p>		<p>Tutti i Settori</p>

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.	Tempestivo		Tutti i Settori
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.	Tempestivo		Tutti i Settori
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	Tempestivo		Tutti i Settori



COMUNE DI GIUGGIANELLO  
(Provincia di Lecce)

# PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024

U.O. AFFARI GENERALI  
Responsabile: Serena Gigante

Dipendenti assegnati al Settore:

- Corvaglia Edilia, istruttore di vigilanza;
- Sanzò Tania Immacolata, istruttore amministrativo

FINALITA'	OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>				
Tempestività dei pagamenti	1 Rispetto dell'indicatore annuo di ritardo dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo.	<= 0 (pagamenti entro 30gg.)	30	Tutti i dipendenti del Settore secondo le Direttive del Responsabile
Attuazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e sottosezione Formazione	1 Attuazione misure generali previste dalla Sezione PIAO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025	Attuazione misure previste dal PTPC 2023/2025 (confermato per il triennio 2024/2026) e assenza di violazioni delle misure previste del piano nei termini previsti	10	Tutti i dipendenti del Settore secondo le Direttive del Responsabile
	2 Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per quanto di competenza	Griglia di validazione di Amministrazione Trasparente con valori diversi da 0 per l'80% dei campi - anno 2024 - Revisione sezione bandi di gara e contratti secondo le indicazioni ANAC	10	Tutti i dipendenti del Settore secondo le Direttive del Responsabile
			<b>50</b>	
<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>				
Funzionamento dei servizi comunali	1 Predisposizione regolamento comunale per i servizi resi dalla Polizia Locale a favore di privati	Proposta di deliberazione consiliare da presentare entro il 31/12/2024	10	Gigante Serena; Corvaglia Edilia
	2 Predisposizione nuovo regolamento comunale per le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi e agevolazioni	Proposta di deliberazione consiliare da presentare entro il 31/12/2024	10	Gigante Serena; Corvaglia Edilia; Sanzò Tania Immacolata
	3 Supporto al Segretario comunale, al Sindaco e alla Giunta dell'attività di gestione e archiviazione di tutta la documentazione amministrativa connessa al funzionamento degli organi istituzionali.	L'archiviazione della documentazione amministrativa dovrà essere tempestiva e distinta per annualità. Il raggiungimento di tale risultato verrà attestato mediante relazione finale	10	Gigante Serena; Corvaglia Edilia; Sanzò Tania Immacolata
Sicurezza e controllo del territorio	1 Monitoraggio delle condotte illecite	Incremento di almeno il 5% rispetto all'anno precedente della vigilanza sull'osservanza del codice della strada	10	Corvaglia Edilia
Elezioni europee e amministrative	1 Cura Adempimenti per lo svolgimento Elezioni europee e amministrative e relativa rendicontazione	Entro le scadenze previste per ogni singolo adempimento	10	Gigante Serena; Corvaglia Edilia
			<b>50</b>	

**U.O. ECONOMICO - FINANZIARIO**  
Responsabile: Salvatore Toma

Dipendenti assegnati al Settore:

- Coli Emanuela, Istruttore amministrativo contabile

FINALITA'	OBIETTIVO	Parametro (Valore atteso)	PESO	DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>				
<b>Tempestività dei pagamenti</b>	1 Rispetto dell'indicatore annuo di ritardo dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo	<= 0 (pagamenti entro 30gg.)	30	Tutti i dipendenti del Settore secondo le Direttive del Responsabile
<b>Attuazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e sottosezione Formazione</b>	1 Attuazione misure generali previste dalla Sezione PIAO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025	Attuazione misure previste dal PTPC 2023/2025 (confermato per il triennio 2024/2026) e assenza diviolazioni misure previste del piano nei termini previsti	10	Tutti i dipendenti del Settore secondo le Direttive del Responsabile
	2 Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per quanto di competenza	Griglia di validazione di Amministrazione Trasparente con valori diversi da 0 per l'80% dei campi - anno 2024 - Revisione sezione bandi di gara e contratti secondo le indicazioni ANAC	10	Tutti i dipendenti del Settore secondo le Direttive del Responsabile
			<b>50</b>	
<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>				
<b>Funzionamento dei servizi comunali</b>	1 Predisposizione nuovo Regolamento sul servizio di economato	Proposta di deliberazione consiliare da presentare entro il 31/12/2024	10	Salvatore Toma; Coli Emanuela;
	2 Corretta gestione giuridica ed economica del personale e attuazione delle previsioni previste nel piano triennale del fabbisogno di personale	Entro le scadenze previste	10	Salvatore Toma;
	3 Predisposizione Relazione di fine mandato per consentire il tempestivo invio alla Corte dei Conti.	Predisposizione ed invio al revisore dei conti entro il 26.03.2024	10	Salvatore Toma; Coli Emanuela;
<b>Lotta all'evasione fiscale</b>	1 Invio solleciti di pagamento TARI 2017 e IMU 2016	Capacità di riscossione di almeno il 50%	10	Salvatore Toma;
<b>Gestione finanziaria</b>	1 Regolarizzazione dei sospesi (provvisori) utilizzando il Giornale di Cassa ricevuto dal Tesoriere	Regolarizzazione di tutti i sospesi entro il 31/12/2024	10	Salvatore Toma;
			<b>50</b>	



**U.O. TECNICA DEI SERVIZI**  
**Responsabile: Luca Musarò**

Dipendenti assegnati al Settore:

- Marra Sauro, operatore tecnico esecutivo

FINALITA'	OBIETTIVO		INDICATORE	PESO	DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALL'OBIETTIVO
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI</b>					
Tempestività dei pagamenti	1	Rispetto dell'indicatore annuo di ritardo dei pagamenti di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo	<= 0 (pagamenti entro 30gg.)	30	Luca Musarò
	1	Attuazione misure generali previste dalla Sezione PIAO Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025	Attuazione misure previste dal PTPC 2023/2025 (confermato per il triennio 2024/2026) e assenza di violazioni misure previste del piano nei termini previsti	10	Tutti i dipendenti
Attuazione PIAO - Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e sottosezione Formazione	2	Inserimento dei dati necessari e delle informazioni di cui al D.Lgs.33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per quanto di competenza	Griglia di validazione di Amministrazione Trasparente con valori diversi da 0 per l'80% dei campi - anno 2024 - Revisione sezione bandi di gara e contratti secondo le indicazioni ANAC	10	Luca Musarò
					<b>50</b>
<b>OBIETTIVI DI SETTORE</b>					
Lavori pubblici	1	Gestione lavori di cui alla DGR n. 1480 del 28 ottobre 2022, DGR n. 74 del 06/02/2023 - Contributi per investimenti di cui all'articolo 1, comma 134, della legge 30 dicembre 2018 n. 145. "LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITÀ COMUNALE" - VIA P. GENNACCARI. Progetto euro 300.000,00	Avvio esecuzione dell'opera entro il 31/12/2024	10	Luca Musarò
	2	Gestione lavori di cui alla LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N.160, (C.D. LEGGE DI BILANCIO 2020). ASSEGNAZIONE AI COMUNI DI CONTRIBUTI DESTINATI ALLA REALIZZAZIONE DI INVESTIMENTI DESTINATI AD OPERE PUBBLICHE, IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE. Progetto euro 50.000	Affidamento lavori entro il 31/12/2024	10	Luca Musarò
	3	Gestione servizio di cui alla D.G.R. 840 del 16.04.2023 - D.D. n. 156 del 22.06.2023 - concessione di contributi per la rimozione di rifiuti abbandonati su aree pubbliche anno 2023	Avvio ed esecuzione servizio entro il 31/12/2024	10	Luca Musarò
Rendicontazione opere pubbliche	1	Rendiconto OO.PP. finanziate nell'ambito del POR Puglia 2014-2020, FSC 2014/2020 e/o con altri fondi regionali: - FSC 2014/2020 - PATTO PER LA PUGLIA, AZIONE "RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE" PER LA REALIZZAZIONE DELLA "FORESTERIA DEI BAMBINI E COMPLETAMENTO SCHEMI IDRICI DI FOGNATURA PLUVIALE". CUP: J52F19000030002 - POR PUGLIA 2014/2020 ASSE IX AZIONE 9.14. INTERVENTI VOLTI AL POTENZIAMENTO DEL PATRIMONIO IMPIANTISTICO SPORTIVO DELLE AMMINISTRAZIONI COMUNALI. PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DEL CAMPO DA TENNIS COMUNALE. CUP: J54H19000000002 - INTERVENTO URGENTE DI RIPRISTINO CIMITERO COMUNALE DANNEGGIATO DA CALAMITÀ NATURALI. CUP: J57H21006480002	Rendicontazione nei tempi previsti	10	Luca Musarò
Gestione patrimonio immobiliare	1	Manutenzione immobili comunali - adempimenti in materia di sicurezza e rispetto delle scadenze di legge per le revisioni periodiche	L'obiettivo sarà raggiunto se saranno effettuati tutti gli interventi necessari nel corso dell'anno, come risultante da apposita relazione del responsabile dell'Unità operativa.	10	Luca Musarò Sauro Marra
				<b>50</b>	