



**Comune di San Vito al Torre**

***PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)***

***2024 – 2026***

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con  
modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

## INTRODUZIONE

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:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
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>	
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>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" 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 programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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 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 nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione “*Disposizioni general*” – sottosezione di secondo livello “*Atti general*”;
- g) Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- h) Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- i) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 49 dd. 08.06.2023 è stato adottato il PIAO per il triennio 2023-2025, successivamente modificato con atti del medesimo organo n. 59 dd. 23.06.2023 e n. 15 dd. 30.01.2024, il quale ha costituito la fase sperimentale dell’approvazione di un piano “integrato” e organico.

Il PIAO 2024-2026 costituisce la terza adozione di tale strumento programmatico, frutto del recepimento di ulteriori modalità nel frattempo acquisite, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle successive migliorie che saranno acquisite con il tempo e alle quali ispirare la redazione del documento.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p><b>Comune di San Vito al Torre</b></p> <p>Sede: via Roma, n. 41 – 33050 San Vito al Torre (Udine)</p> <p>Codice fiscale: 81001230309 Partita IVA: 00470120304</p> <p>Commissario straordinario per la provvisoria amministrazione dell'Ente: dott.ssa Silvia Zossi</p> <p>Durata dell'incarico: incarico conferito con decreto del Presidente della Regione n. 091/Pres. dd. 16 maggio 2023, fino alla data di svolgimento delle prossime elezioni amministrative previste a giugno 2024</p> <p>Sito Internet: <a href="https://www.comune.sanvitoalorre.ud.it">https://www.comune.sanvitoalorre.ud.it</a></p> <p>Codice IPA: c_i404</p> <p>Codice ISTAT: 030105</p> <p>PEC: <a href="mailto:comune.sanvitoalorre@certgov.fvg.it">comune.sanvitoalorre@certgov.fvg.it</a></p> <p>E-mail: <a href="mailto:segreteria@comune.sanvitoalorre.ud.it">segreteria@comune.sanvitoalorre.ud.it</a></p> <p>Telefono: 0432.997013</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.224</p>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<p>Per valore pubblico s'intende il <b>miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale della comunità di riferimento</b> 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.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di <b>efficienza, economicità ed efficacia</b>, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>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.</p> <p>Una pubblica amministrazione e in particolar modo un Comune, quale ente più vicino al cittadino, crea valore pubblico quando riesce a <u>utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto in cui opera.</u></p> <p>Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.</p> <p>Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento</p>

	<p>degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b> (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 25 dd. 11.06.2019), 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.</li> <li>2) <b>DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO</b> (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 20 dd. 23.02.2024, 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.</li> </ol> <p>Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate ed in particolare alle indicazioni contenute nella Sezione Strategica del DUP.</p>
<p><b>2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE</b></p>	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il <b>Piano delle Azioni Positive (PAP)</b>.</p> <p style="text-align: center;"><b>1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p> <p>Il <b>Piano Triennale delle Azioni Positive</b> 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.</p> <p>Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel <b>D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"</b>, 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 <u>"assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"</u> prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.</p> <p>La <b>Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"</b> 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 posizioni apicali, sviluppare <i>best practices</i> volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.</p> <p>Anche il <b>D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)</b> in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche</p>

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 avente 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.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell'organico del Comune, al 31.12.2023, assunti a tempo pieno e indeterminato, dal quale si evince l'insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Categoria D Titolare di Posizione Organizzativa	0	3	3
Categoria D non Titolare di Posizione Organizzativa	0	0	0
Categoria C/PLA	0	3	3
Categoria B	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile in termini numerici ed anche rispetto al livello contrattuale.

## 2. AZIONI

Per quanto riguarda le azioni, il Comune di San Vito al Torre conferma il Piano Azioni Positive approvato per il triennio 2023/2025 approvato con il PIAO 2023-2025 con deliberazione giunta n. 49 dd. 08.06.2023 e modificato con deliberazione giunta n. 59 dd. 23.06.2023 (consultabile al seguente link [PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023/2025 - Comune di San Vito al Torre](#) da pagina 7 a pagina 12).

## 2.2 PERFORMANCE

### 1. PREMESSE

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 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 57 del 25/06/2018.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L’elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 20 dd. 23.02.2024 e il bilancio di previsione approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 11 dd. 01.03.2024.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all’esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (*stakeholder*) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell’Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell’Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell’Ente nel suo complesso. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All. 4/1 al D.Lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con le linee programmatiche di mandato, così come declinate negli obiettivi delle principali missioni attivate riportate nel DUP 2024-2026. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori dell’Ente e i Responsabili di posizione organizzativa e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l’organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati. A consuntivo, ai sensi dell’art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti. A consuntivo, ai sensi dell’art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di

relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Si rinvia al sito dell'Ente per l'Organigramma della struttura dell'Ente, consultabile al seguente link: [Uffici - Comune di San Vito al Torre](#)

Con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 53 dd. 09.06.2023 si è provveduto ad una modifica della macro struttura organizzativa comunale approvata con deliberazione giuntale n. 61 dd. 31.07.2020 e conseguente modifica dell'art. 4 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.

Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

### AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

Responsabile (T.P.O.) rag. Loredana Tessaro

#### Attività svolte nell'Area

**Settore amministrativo:** Segreteria, Cultura, Istruzione, Servizi scolastici, Associazioni, Contratti, Collaborazione con l'ufficio ragioneria, Relazioni pubbliche, Protocollo, Gestione del personale – parte giuridica, Servizi sociali – parte residuale, Medicina del lavoro, Servizi informatici.

**Settore Servizi Demografici:** Anagrafe, AIRE, Stato civile, Elettorale, Leva e Protocollo

**Settore Vigilanza:** supporto al Sindaco quale Responsabile della Polizia municipale

#### Risorse umane assegnate all'Area:

Profilo professionale	Categoria	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Istruttore direttivo amministrativo	D4	Francesca Russian	Tempo pieno e indeterminato	100
Istruttore Amministrativo	C3	Maria Crea	Tempo pieno e indeterminato	100

#### Obiettivi di mantenimento e miglioramento

#### **SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, ISTRUZIONE, ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI**

**Funzioni di amministrazione generale:** ogni attività dei servizi di segreteria volta ad assicurare le funzioni necessarie per l'attività degli organi istituzionali del Comune; i procedimenti amministrativi di competenza dell'area secondo la legge n. 241/90. I servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune; il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte, con relativa

attività di registrazione; il rilascio di attestazioni, copie ed autenticazioni (funzione propria anche delle altre aree); i servizi connessi al diritto dei cittadini a prendere visione degli atti e dei provvedimenti; predisposizione di regolamenti comunali di propria competenza e aggiornamento e/o modifica degli stessi.

**Rapporti con il Revisore dei Conti e con l'OIV:** curare tutti i rapporti con le figure istituzionali, collaborare al fine di ogni adempimento previsto per legge e nella predisposizione e consultazione di atti.

**Albo pretorio:** pubblicazioni albo pretorio informatico.

**Cultura e sport:** organizzazione degli eventi culturali, sportivi, ricreativi, attività di promozione turistica e gemellaggio, biblioteca.

**Istruzione e attività extra-scolastiche:** ogni attività legata alle scuole presenti sul territorio comunale, rapporti con le autorità scolastiche, gestione del trasporto scolastico in collaborazione con l'ufficio tecnico, organizzazione attività extra-scolastiche (mensa assistita, doposcuola, pre e post accoglienza, eventuali centri estivi, etc.).

**SETTORE SERVIZI DIVERSI**

**Domande di contributo:** sono di competenza del centro di responsabilità tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi etc. relativi alle attività di area.

**Rendicontazioni:** sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi/rimborsi concessi per attività dell'area.

**Aggiornamento:** normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni.

**Gestione residui:** si intendono qui integralmente richiamati gli obiettivi degli esercizi precedenti per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente Piano e costituisce ulteriore obiettivo per il 2023.

**Budgets di bilancio esercizio finanziario 2023/2025:** Il Piano è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio 2023, su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione 2023/2025.

**SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI (parte residuale):** comprendono i procedimenti non gestiti direttamente in forma associata tramite il Servizio sociale dei Comuni (es: minori stranieri non accompagnati)

**SERVIZI INFORMATICI:** affidamento servizio a Ditta esterna, cura degli adempimenti, manutenzione software da parte dell'amministratore del sistema informativo.

**MEDICINA DEL LAVORO:** affidamento del servizio di medico competente, organizzazione sorveglianza sanitaria dei dipendenti e dei volontari della Protezione civile

**LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE:** affidamento dell'appalto relativo al servizio di pulizia e rilascio concessioni d'uso locali e palestra

**SUPPORTO ATTIVITÀ POLIZIA LOCALE:** canile, colonie feline e ordinanze viabilità; contributi sicurezza, rendiconti

**GESTIONE VOLONTARI SQUADRA PROT. CIVILE:** iscrizioni, cancellazioni, visite mediche.

**SERVIZIO DEMOGRAFICO, STATISTICO ED ELETTORALE**

**SERVIZI ANAGRAFICI:** tenuta e gestione (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, ecc) dell'anagrafe della popolazione; dichiarazioni anagrafiche; famiglie anagrafiche e convivenze; tenuta degli schedari; stranieri e cittadini dell'unione; anagrafe degli italiani residenti all'estero; certificazioni varie; carte d'identità; autenticazioni; toponomastica.

**SERVIZI DELLO STATO CIVILE:** tenuta dei registri di stato civile, certificazioni; permessi di seppellimento; pratiche trasporto salme; servizio reperibilità.

**SERVIZIO ELETTORALE:** elettorato attivo e passivo; tenuta e gestione delle liste elettorali; adempimenti elettorali; revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie delle liste elettorali; tenuta albi scrutatori e presidenti di seggio.

**SERVIZIO LEVA:** formazione e tenuta delle liste di leva; aggiornamento ruoli matricolari.

**SERVIZI PER LA GIUSTIZIA:** tenuta degli albi dei giudici popolari.

**STATISTICA:** gestione degli adempimenti statistici del settore.

**Obiettivi ed indicatori Strategici**

Come da scheda Allegato 2.2.1 – Obiettivi 2024 Area Amministrativa

**Risorse finanziarie dell'Area**

Si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

Responsabile (T.P.O.) rag. Loredana Tessaro

**Attività svolte nell'Area**

**Settore finanziario – Personale – Tributi:** programmazione e gestione del bilancio, Personale – Gestione economica, Controllo di gestione, Inventario, Tributi.

**Risorse umane assegnate all'Area**

Profilo professionale	Categoria	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Istruttore direttivo	D4	Loredana Tessaro	Tempo pieno e indeterminato	100

amministrativo -contabile				
Istruttore amministrativo	C4	Stefania Milocco	Tempo pieno e indeterminato	100

### **Obiettivi di mantenimento e miglioramento**

#### **SERVIZIO CONTABILITÀ E PERSONALE**

**ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA:** costituiti dal bilancio di previsione e relativi allegati, dal documento unico di programmazione (DUP) e dal piano delle risorse e degli obiettivi (per quanto di competenza), nonché dai correlati adempimenti finalizzati all'approvazione. Dall'anno 2013 la programmazione finanziaria è correlata agli adempimenti relativi al patto di stabilità interno

**ATTI DI GESTIONE FINANZIARIA:** costituiti dalla gestione delle entrate (di competenza), delle spese, dei residui, dalle variazioni alle previsioni, dalla verifica degli equilibri di bilancio, dall'assestamento di bilancio, dal controllo di gestione, dalla verifica del risultato di amministrazione, dai rapporti con il Tesoriere comunale, dal rispetto delle disposizioni in materia di giudizio di conto, dai rapporti con il revisore dei conti nell'esercizio della funzione di revisione economico finanziaria; dai proventi dei servizi pubblici; dai proventi dei beni del Comune; dei piani economico-finanziari ove necessari. Dal 2013 la gestione finanziaria è correlata agli adempimenti relativi al patto interno di stabilità. Sulle entrate si rileva inoltre un controllo delle attività demandate agli altri responsabili di servizio.

**GESTIONE BUDGETS DI BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025:** il Piano è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa a valenza triennale in coerenza con il bilancio di previsione e documento unico di programmazione (DUP).

**GESTIONE RESIDUI:** Si intendono integralmente richiamati i Piani degli esercizi precedenti, per le attività non esaurite in corso dell'esercizio di riferimento. Il perfezionamento di queste integra il presente Piano e costituisce ulteriore obiettivo per il 2024

**RENDICONTO DEI RISULTATI DELLA GESTIONE:** costituito dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalle relazioni consuntive e dal controllo sui conti degli agenti contabili interni.

**CONTO GENERALE DEL PATRIMONIO:** avuto riguardo agli inventari e loro aggiornamenti, (esclusi gli atti di amministrazione del patrimonio e del demanio di competenza di altro responsabile).

**GESTIONE DEI FINANZIAMENTI PER GLI INVESTIMENTI DECISI DALL'AMMINISTRAZIONE:** gestione delle istruttorie dei mutui della Cassa Depositi e Prestiti spa, del Credito Sportivo e di altre istituzioni creditizie (**compresa** la stipula, l'eventuale estinzione e la gestione successiva dei rapporti con l'istituto mutuante).

**GESTIONE SOGGETTIVITÀ PASSIVA FISCALE E TRIBUTARIA DEL COMUNE:** si citano l'IVA, l'IRAP, l'IRPEF, ecc con ogni conseguente

dichiarazione e/o denuncia, comprese le funzioni di sostituto d'imposta.

**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE:** ogni supporto tecnico-contabile utile al Segretario comunale ed all'Amministrazione in sede di determinazioni organizzative sul personale, sulle funzioni gestionali, nelle relazioni sindacali, in sede di predisposizione del contratto collettivo decentrato, dei progetti obiettivo e dei piani di lavoro.

**TRATTAMENTO ECONOMICO:** è affidata a ditta esterna, con la quale si collabora mensilmente per le variazioni, la predisposizione degli stipendi dei dipendenti; rimangono in capo al servizio tutti gli atti giuridici relativi ai trattamenti di missione dei dipendenti, alle indennità di responsabilità dei TPO, alle altre indennità varie, alla gestione degli istituti contrattati nel contratto decentrato/integrativo; gestione di altre forme di lavoro (LSU, LPU, cantieri lavoro, ecc.).

**ORDINAMENTO GIURIDICO:** per l'area di riferimento, i contratti individuali di lavoro; gestione del contratto decentrato integrativo, la gestione degli orari di lavoro, delle ferie, dei riposi compensativi, degli scioperi, dei permessi retribuiti, delle assenze per malattie, delle assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a malattie contratte per causa di servizio, delle aspettative per motivi di famiglia, delle aspettative e permessi per l'esercizio di funzioni pubbliche elettive; delle disposizioni in materia di tutela della maternità, di medicina preventiva, di atti volti a garantire il patrocinio legale dei dipendenti, delle estinzioni dei rapporti di lavoro; eventuale nuovo ordinamento professionale e nuovi inquadramenti contrattuali.

**AGGIORNAMENTO** normativo e professionale costante anche mediante partecipazione a corsi/convegni riferiti all'applicazione della nuova contabilità economico-patrimoniale.

**SERVIZIO TRIBUTI**

**ATTRIBUZIONI:** funzioni di gestione in materia di tributi comunali rivolte a:

- a) garantire il regolare flusso delle entrate tributarie;
- b) l'attività di accertamento, liquidazione ecc. dei tributi comunali;
- c) la gestione del contenzioso tributario;
- d) l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia tributaria;
- e) la gestione dei rapporti con i contribuenti e con i soggetti esattori;
- f) la predisposizione di ogni atto utile all'amministrazione comunale al fine di permettere l'assunzione di ogni scelta in materia di politica fiscale.

**GESTIONE IMPOSTE:** la gestione attiva e passiva dell'ILIA, TARI e addizionale IRPEF.

**GESTIONE TASSE:** la gestione attiva e passiva della tassa rifiuti (dal 2014 TARI); della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (TOSAP).

**GESTIONE ALTRE ENTRATE TRIBUTARIE:** gestione delle altre entrate tributarie (diritti pubbliche affissioni, altro).

**Obiettivi ed indicatori Strategici**

	Come da scheda Allegato 2.2.2 – Obiettivi 2024 Area Economico Finanziaria				
	<b>Risorse finanziarie dell'Area</b>				
	Si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione				
	<b>AREA TECNICA</b>				
	<b>Responsabile (T.P.O.) arch. Michela Cafazzo</b>				
	<b>Attività svolte nell'Area</b>				
<p><b>Settore Tecnico Manutentivo e Lavori Pubblici:</b> Manutenzioni, Viabilità, Illuminazione pubblica, Protezione Civile, Patrimonio, Lavori Pubblici</p> <p><b>Settore Urbanistica, Edilizia privata, Attività produttive – SUAP:</b> programmazione urbanistica, pratiche edilizie (permessi di costruire, agibilità, CILA, SCIA), abusi edilizi, ambiente, commercio, pratiche gestite tramite portale SUAP/SUE</p>					
<b>Risorse umane assegnate all'Area</b>					
	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Nominativo dipendente</b>	<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Percentuale di assegnazione %</b>
	Istruttore direttivo tecnico	D1	Cafazzo Michela	Tempo pieno e indeterminato	100
	Istruttore Amministrativo	C2	Martina Antonelli	Tempo parziale e indeterminato	100
	Collaboratore tecnico	B1	Francovig Soni	Tempo pieno e indeterminato	100
	Collaboratore tecnico	B1	Thomas Lepore	Tempo pieno e indeterminato	100
<b>Obiettivi di mantenimento e miglioramento</b>					
<b><u>SERVIZIO TECNICO-MANUTENTIVO E LAVORI PUBBLICI</u></b>					
<b><u>LAVORI PUBBLICI:</u></b>					
<p>a) Programmazione triennale dei lavori pubblici in qualità di referente per la redazione e la pubblicazione delle informazioni;</p> <p>b) realizzazione programma triennale OO.PP. ed elenco annuale;</p> <p>c) gestione opere pubbliche non comprese nell'elenco annuale;</p> <p>d) gestione attività per il completamento delle opere pubbliche relative ad</p>					

anni precedenti;

e) gestione appalti dell'area con predisposizione dei bandi di gara dei contratti relativi all'area, pubblicazione, gestione della gara e degli esiti;

f) attività di supporto per adempimenti inerenti alle progettazioni, alle direzioni lavori, alla c.d. "direttiva cantieri"; gestione economica dei lavori (liquidazioni s.a.l., spese tecniche, ecc.), gestione tecnica dell'esecuzione dei lavori (consegne lavori, varianti, contabilità, definizione controversie, piani di sicurezza, collaudi, certificati di regolare esecuzione, ecc.);

g) gestione rapporti informatici multimediali con OSSERVATORIO OO.PP. Regione F.V.G e altri enti interessati dalle procedure di competenza;

h) predisposizione contratti area competenza e adempimenti conseguenti;

i) espropriazioni ed esecuzione relative formalità: gestione iter espropriazioni etc. per la realizzazione di OO.PP.;

l) R.U.P. ed esecuzione relative formalità: 1) verifica e direzione delle opere pubbliche cantierate e da cantierare; 2) redazione di quanto necessario a tal fine;

m) contributi e gestione amministrativa ed esecuzione relative formalità: 1) domande di contributo (previo nulla osta od indicazione dell'Amministrazione) : sono di competenza tutte le iniziative volte ad acquisire finanziamenti, contributi, rimborsi ecc. relativi alle attività di area; 2) rendicontazioni: sono di competenza del centro di responsabilità tutte le attività di rendicontazione dei contributi concessi per attività dell'area; 3) gestione residui: si intendono qui integralmente richiamati i residui esercizi precedenti per attività non esaurite in corso;

n) budgets di bilancio di previsione 2024/2026: il P.R.O. è strutturato, ai fini dei budgets assegnati e degli impegni di spesa che superano l'esercizio, su base triennale, in coerenza con il bilancio di previsione.

**PATRIMONIO E DEMANIO:**

a) acquisto di immobili;

b) manutenzione immobili comunali;

c) attività di gestione dei beni immobili patrimoniali e demaniali; rilascio certificazioni, informazioni e dati ai cittadini o professionisti interessati riferiti a strade comunali, aree pubbliche, fabbricati, occupazioni, adempimenti connessi alle disposizioni in materia di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, viabilità;

d) servizi Manutenzione Impianti Tecnologici Immobili: affidamento e gestione servizi di manutenzione e conduzione impianti termici – idrici ed elettrici – estintori antincendio;

e) servizio Ufficio Protezione Civile Comunale: 1) coordinamento delle attività Squadra comunale Protezione civile cui partecipa tutta la struttura amministrativa del Comune; 2) Piano comunale di emergenza e suo aggiornamento; 3) acquisto dotazioni tecniche e logistiche per funzionamento;

f) servizi settore energia - servizi pubblici a rilevanza economica: 1) Servizio di fornitura ed erogazione Gas - Servizio di fornitura ed erogazione Energia Elettrica e Telefonia immobili - Servizio di Gestione Illuminazione pubblica (Sinergie – Ex CAFC), Servizio Idrico Integrato di acquedotto e depurazione (ATO-CAFC); 2) Affidamento servizi pubblici a rilevanza economica; 3)

rapporti con gestori dei servizi;

g) servizio ecologia e ambiente: unitamente al Centro di Raccolta Differenziata;

h) servizi cartografici e bollettazioni: 1) gestione aggiornamento e consultazione mappe catastali e carta tecnica regionale; 2) gestione aggiornamento e raccolta dati consumi energetici (Banca dati);

i) gestione del personale assegnato;

l) servizi di Manutenzioni Immobili: 1) manutenzione ordinaria immobili e pertinenze; 2) manutenzione ordinaria aree impianti sportivi; 3) manutenzione ordinaria strade comunali e segnaletica; 4) manutenzione ordinaria aree cimiteriali; 5) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo;

m) servizio manutenzione verde pubblico - Cigli stradali – Sgombero Neve e spargimento sale;

n) servizio automezzi e attrezzature: 1) manutenzione parco automezzi e attrezzature di supporto alla manutenzione patrimonio e territorio; b) acquisto forniture e attrezzature necessarie allo scopo;

o) sicurezza sui luoghi di lavoro (uffici e cantieri stradali): 1) rapporti del servizio di prevenzione e protezione, 2) acquisto dispositivi di protezione individuale;

p) servizi cimiteriali esterni.

**SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, ATTIVITÀ PRODUTTIVE – SUAP**

**PIANIFICAZIONE URBANISTICA:** gestione degli strumenti urbanistici di programmazione generale e dei relativi strumenti attuativi, dei piani di edilizia economica popolare, dei piani di recupero, del rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica

**TITOLI ABITATIVI EDILIZI:** gestione delle concessioni ed autorizzazioni ad edificare, delle sanatorie edilizie, dei procedimenti di agibilità ed abitabilità, della vigilanza edilizia

**VERIFICA ATTIVITÀ EDILIZIA:** vigilanza sull'attività edilizia e conseguenti accertamenti di violazioni amministrative e penali, svolgimento di tutte le attività di indagine di assicurazione e di informazione/identificazione e rapporto alle Autorità competenti

**AMBIENTE:** adempimenti connessi alla legislazione in materia di tutela delle acque unitamente al CAFC (scarichi diretti, scarichi indiretti, smaltimenti liquami e fanghi, autorizzazioni agli scarichi), adempimenti connessi alla legislazione in materia di valutazioni di impatto ambientale

**Obiettivi ed indicatori Strategici**

Come da scheda Allegato 2.2.3 – Obiettivi 2024 Area Tecnica

**Risorse finanziarie dell'Area**

	Si rimanda al Piano Esecutivo di Gestione
--	---

### 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 San Vito al Torre – 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 l’avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione.

Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l’**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L’art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l’unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l’indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall’affidamento di contratti pubblici

per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra Smart CIG e CIG – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

**FASE TRANSITORIA:** con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione del CIG o su piattaforme telematiche abilitate (es: MEPA, eAppalti FVG) oppure a mezzo PCP fino al 30.09.24.

**COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione Trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

**APPALTI E CONCESSIONI:** la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del Codice dei Contratti, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “Amministrazione Trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Si ritiene di confermare, per l'anno 2024, la programmazione della presente sotto sezione in quanto non si sono verificate evenienze che richiedono una revisione.

Si ritiene superato l'Allegato 2.3.4 del PIAO 2023-2025, che viene integralmente sostituito. L'Allegato 2.3.6 viene adeguato agli aggiornamenti normativi in materia di Codice dei contratti pubblici. L'Allegato 2.3.3 “*Misure di trasparenza PNA 2022*” è da ritenersi superato e sostituito con l'Allegato 2.3.3.1.

Per la visione del piano, dunque, si rinvia al PIAO 2023-2025 (pagine 22-50, consultabile al seguente link [PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO 2023/2025 - Comune di San Vito al Torre](#)).

**Allegati:**

Allegato 2.3.4 “*Esemplificazione eventi rischiosi e relative misure di prevenzione contratti pubblici*”

Allegato 2.3.6 “*Modello conflitto interessi gare*”

Allegato 2.3.3.1 “*Misure di trasparenza contratti pubblici*”

--	--

**SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO****3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 4 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio:

Area	Ufficio	Responsabile
<b>Affari generali</b>	Settore amministrativo (Segreteria, Cultura, Istruzione, Servizi scolastici, Associazioni, Contratti, Collaborazione con l'ufficio ragioneria, Relazioni pubbliche, Protocollo, gestione del personale – parte giuridica, Servizi sociali – parte residuale, Medicina del lavoro, Servizi informatici)	rag. Loredana Tessaro
	Settore Servizi Demografici (Anagrafe, AIRE, Stato civile, Elettorale, Leva e Protocollo)	
	Settore vigilanza (supporto al Sindaco quale Responsabile della Polizia municipale)	
<b>Economico-Finanziaria</b>	Settore finanziario, Personale, Tributi (programmazione e gestione del bilancio, Personale – gestione economica, Controllo di gestione, Inventario, Tributi)	rag. Loredana Tessaro
<b>Area Tecnica</b>	Settore Tecnico – Lavori Pubblici (Manutenzione, Viabilità, Illuminazione pubblica, Protezione civile, Patrimonio, Lavori pubblici) Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive – SUAP	arch. Michela Cafazzo

Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Articolazione degli uffici, per la rappresentazione della struttura e i relativi procedimenti afferenti: [Articolazione degli uffici - Comune di San Vito al Torre](#)

Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 7 dipendenti, tutti a tempo indeterminato, di cui n. 6 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale (91,67%), in particolare:

**AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA**

NOMINATIVO DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	PERCENTUALE IMPIEGO %
Francesca Russian	Istruttore direttivo amministrativo	D4	100

	Maria Crea	Istruttore amministrativo	C3	100
	<b><u>AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</u></b>			
	<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO %</b>
	Loredana Tessaro	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D4	100
	Stefania Milocco	Istruttore amministrativo	C4	100
	<b><u>AREA TECNICA</u></b>			
	<b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PERCENTUALE IMPIEGO %</b>
	Michela Cafazzo	Istruttore direttivo tecnico	D1	100
	Thomas Lepore	Collaboratore Tecnico	B1	100
	Martina Antonelli	Istruttore amministrativo	C2	91,67
Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, fascia C, in convenzione con il Comune di Villesse, dott.ssa Anna Cian (33,33%)				
<b>3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>	<p>Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilità mediante un accordo tra le parti;</li> <li>- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;</li> <li>- 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).</li> </ul>			

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.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di San Vito al Torre ad attivare, vista la situazione di emergenza, un atto della Giunta comunale (G.C. n. 32 dd. 23.03.2020) di regolamentazione dello smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio. Successivamente, con deliberazione della Giunta comunale n. dd. 82 del 13.10.2020 sono stati dati gli indirizzi per le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'evolversi della situazione epidemiologica dovuta al Covid-19 ai sensi dell'art. 263 del D.L. n. 34/2020, fino al 31.12.2020, prevedendo che siano i Responsabili dei Servizi ad individuare le attività che possono essere svolte in modalità di "Lavoro agile" e disporranno lo svolgimento mediante turnazioni del "Lavoro agile" per il 50% del personale ad esso assegnato impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 18 dd. 9.02.2021, sono state previste a partire dal 15.02.2021, delle disposizioni per un graduale ritorno alla normale organizzazione del lavoro, al fine di garantire un maggior servizio all'utenza, prevedendo il presidio degli uffici con personale in presenza, nel rispetto delle disposizioni anticontagio già adottate. Tale deliberazione è stata revocata con delibera di Giunta comunale n. 88 dd. 21.10.2021, a seguito dell'emanazione del DPCM 23 settembre 2021 che prevedeva che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 09 dd. 14.02.2022, è stato approvato un atto di indirizzo per lo svolgimento della prestazione in modalità agile da applicarsi fino all'entrata in vigore di normativa con la quale risultino in contrasto o fino a diverso provvedimento e, in mancanza, fino al termine dello stato di emergenza.

Nell'ambito della sopra citata delibera della Giunta comunale era stato previsto che:

- tutti i dipendenti in servizio, ad esclusione degli autisti e dei lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni relativamente alle quali non sia possibile il collegamento da remoto, possono essere autorizzati all'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile a rotazione, assicurando la presenza di almeno un dipendente per Area ogni giorno e per tutta la durata dell'orario di servizio. servizi demografici per lo stato civile;
- l'attività svolta dovrà essere prevalente (e dunque il lavoro agile svolto al massimo per due giorni settimanali);
- fossero applicati, nell'accoglimento delle istanze, i seguenti criteri di priorità:
  - lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (L. 81/2017 art. 18, comma 3-bis);
  - lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (L. 81/2017 art. 18, comma 3-bis);

- lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 5 febbraio 1992, n. 104 che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della L. 104/1992, lavoratori immunodepressi e familiari conviventi di persone immunodepresse (art. 39, DL 18/2020);
- lavoratori con figli minori di 14 anni di età;
- condizioni di salute del dipendente risultanti da documentazione sanitaria;
- distanza dalla zona di residenza alla sede di lavoro.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, si evidenzia che non è stato prorogato il termine del 31/12/2023 che dava diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da parte dei lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'art. 17, comma 2, del D.L. n. 221/2021 (vedi decreto Ministero Salute del 4/2/2022), anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione

in godimento. A tale riguardo, è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 29/12/2023, rivolta a tutte le pubbliche amministrazioni, per sensibilizzare la dirigenza verso la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, evidenziando comunque la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza; nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Il Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021 – sottoscritto in data 19/07/2023 dedica il Titolo IV – articoli da 18 a 24 – alla disciplina del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza. Tali disposizioni disapplicano e sostituiscono l'art. 7 del CCRL 06/05/2008 e l'Accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza siglato il 29/07/2022.

## **1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

### ***1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione***

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

### ***1.2 Modalità di svolgimento***

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere

disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **1.3 Accesso al lavoro agile**

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotta l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

**1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in

considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

### **1.5 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in

modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

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

Sarà cura dell'Ufficio Amministrativo Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

#### **1.6 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 19/07/2023.

## **2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **2.1 LAVORO DA REMOTO**

#### **2.1.1 Modalità di svolgimento**

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può

prestare lavoro in modalità da remoto;

- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### **2.1.2 Accesso al lavoro da remoto**

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

#### Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto,

in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

### **2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause, buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

### **2.1.4 Accordo individuale**

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere

direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

#### **2.1.5 Formazione**

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

#### **2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto**

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

	<p>d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.</p> <p>Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale appartenente alla Polizia locale;</li> <li>- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;</li> <li>- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;</li> <li>- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;</li> </ul> <p>Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale addetto alla posta e al protocollo;</li> <li>- Personale addetto al supporto agli organi di governo;</li> <li>- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;</li> <li>- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;</li> <li>- Servizio sociale.</li> </ul> <p>Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e le disposizioni del Contratto collettivo di comparto del personale non dirigente – triennio normativo ed economico 2019-2021, sottoscritto in data 19/07/2023.</p>
<p><b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>1. PRESUPPOSTI NORMATIVI</b></p> <p>Si riporta di seguito la normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che <i>“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 (...).”</i></li> <li>- 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.</li> <li>- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: <i>“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.”</i></li> <li>- 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</li> </ul>

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 rilevino 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);
- L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 *"Mobilità di Comparto"*, 24 *"Mobilità intercompartimentale"* e 26 *"Procedure selettive"*.

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

- Adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione del PIAO;
- Adozione del Programma triennale del Fabbisogno del Personale (assorbito ai sensi e per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022 nel PIAO);
- Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
- Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006, assorbito ai sensi e

per gli effetti del d.P.R. n. 81 del 24/06/2022, art. 1, comma 1, lett. f), nel PIAO);

- 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);
- Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
- Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e dei termini per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche – BDAP (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
- Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) nel conto annuale (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
- 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:

- Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*" del presente PIAO;
- Con la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale di approvazione del presente PIAO si dà atto che 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 e art. 22 della L.R. 18/2016);
- 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;
- 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);
- Con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 2 dd. 09.01.2024 sono state assegnate in via provvisoria le risorse ai Responsabili di servizio e nella sezione 2.2 "*Performance*" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance, che rimanda al Piano esecutivo di gestione per l'assegnazione delle risorse;
- Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 11 dd. 01.03.2024. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto, la scadenza per l'anno 2024 è fissata al 30.04, pertanto il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, permane fino a quando non viene adempiuto l'obbligo violato;
- A seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione

SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001;

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

## 2. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

Nella Regione Friuli Venezia Giulia, a partire dalla **legge regionale n. 18/2016**, è stata effettuata una profonda revisione della dirigenza e del personale degli enti del Comparto Unico, con conseguenti riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti. Da qui la necessità del dovuto coordinamento tra le diverse fonti normative.

Con la **legge regionale 6 novembre 2020, n. 20** la Regione Autonoma F.V.G. è intervenuta nuovamente modificando la **legge regionale 17 luglio 2015 n. 18**, contenente la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica.

Il legislatore regionale ha ritenuto di avvalersi del concetto di sostenibilità finanziaria, introdotto anche dal legislatore statale, per definire i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, ritenendo che, rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, sia maggiormente idoneo a salvaguardare l'autonomia di entrata e di spesa dei comuni sancita dall'**articolo 119 della Costituzione**. In particolare, il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa "*lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane*" (punto 2.1 delle Linee Guida, DM 8/5/2018).

Il concetto di dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile, che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

Ai sensi della L.R. 18/2015 gli enti locali della Regione devono assicurare i seguenti vincoli finanziari:

- Concorso finanziario (art. 2, commi 2 e 2-bis);
- Equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale (art. 19)
- Sostenibilità del debito (art. 21) e sostenibilità della spesa di personale (art. 22).

A partire dall'anno 2020, la Regione FVG ha introdotto il concetto di sostenibilità della spesa del personale, inteso come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune, al loro degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, sulle entrate correnti del medesimo.

Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1885 dd. 14.12.2020 sono stati definiti, distinti per classe demografica, i valori soglia sia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari sia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando la validità dei nuovi vincoli di finanza pubblica per il periodo 2021-2025, considerando l'anno 2021, come anno sperimentale. Successivamente, la **deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 dd. 23.12.2021** ha ricalcolato, distinto per classe demografica, il valore soglia di sostenibilità della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Il **valore soglia** del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti applicabile a questo Ente (Comuni da 0 a 999 abitanti) è **32,60%**.

Come specificato nella circolare della **Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione della Regione**

**FVG n. 38197 del 30/12/2020**, non sono più applicabili, in particolare, le seguenti norme in materia di:

- contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, come previsto dall'articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 nel testo vigente fino al 31 dicembre 2020;
- reclutamento di personale contenute nell'articolo 4, comma 2, della legge 12/2014;
- reclutamento del personale a tempo indeterminato contenute, con riferimento fino all'esercizio 2020, nell'articolo 56, comma 19, della legge regionale 18/2016;
- reclutamento di personale a tempo determinato contenute nel decreto legge n. 78/2010, articolo 9, comma 28;
- reclutamento di personale – utilizzo resti assunzionali – contenute nell'articolo 14-bis del decreto legge n. 4/2019;
- reclutamento di personale a tempo indeterminato e lavoro flessibile - budget regionale – contenute nell'articolo 19, commi 1, 2 e 3 della legge regionale n. 18/2016;
- reclutamento di personale – cessione spazi assunzionali a livello regionale – contenute nell'articolo 56, comma 19 bis della legge regionale n. 18/2016. Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni.
- limiti al trattamento accessorio del personale rispetto al corrispondente valore del 2016 (Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75), norma peraltro derogata, per il solo esercizio 2020, dall'articolo 10, comma 17 della legge regionale 23/2019.

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale. Permangono, invece i limiti contrattuali del fondo straordinario (art. 17 comma 8 del CCRL biennio economico 2000-2001), quelli delle indennità (art. 32 comma 7 del CCRL triennio economico 2016-2018), i limiti minimi e massimi per le indennità di Posizione Organizzativa stabiliti dall'art. 44 comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, così come integrato dall'art. 35 del CCRL 2019-2021 sottoscritto in data 19 luglio 2023 (4.150 – 16.000 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL biennio economico 2004-2005 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%) per i titolari di Posizione Organizzativa e all'art. 42, comma 2, del CCNL del 16.05.2021 per il Segretario comunale (massimo 10% del monte salari dell'anno di riferimento).

Per quanto sopra esposto la 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 nuove norme regionali in materia e tenuto conto delle poste in entrata corrente e del FCDE iscritte nel Bilancio di previsione 2024-2026 ed in coerenza con il DUP 2024-2026 approvati rispettivamente con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio comunale n. 11 dd. 01.03.2024 e n. 20 dd. 23.02.2024 viene così quantificata:

<b>MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITÀ SPESA DI PERSONALE</b>			
<b>ESERCIZIO</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>

	<b>SPESE</b>			
	TIPOLOGIA			
	<b>a sommare</b>			
	VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 417.360,04	€ 406.956,80	€ 406.956,80
	VOCE PDC U1.03.02.12.000			
	RIMBORSI DOVUTI PER PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC. PDC U.1.09.01.00.000	€ 32.000,00	€ 32.000,00	€ 32.000,00
	<b>a detrarre</b>			
	SPESE CANTIERI LAVORO			
	RIMBORSI RICEVUTI PER PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.			
	SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			
	SPESE PER ASSUNZIONI RISORSE PNRR			
	SPESE ASSUNZIONI RISORSE ENTE PER PROGETTI PNRR			
	<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 449.360,04</b>	<b>€ 438.956,80</b>	<b>€ 438.956,80</b>

	<b>ENTRATE</b>			
	TIPOLOGIA			
	<b>a sommare</b>			
	VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 772.828,00	€ 775.689,00	€ 775.689,00
	VOCE PDC E.2.00.00.00.000	€ 663.916,44	€ 649.302,35	€ 649.302,35
	VOCE PDC E.3.00.00.00.000	€ 118.142,35	€ 93.356,10	€ 93.356,10
	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 668, DELLA L. 147/2013			
	<b>a detrarre</b>			
	FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DEL BILANCIO DI PREVISIONE	€ 30.766,60	€ 31.258,82	€ 31.258,82
	RIMBORSO RICEVUTI PER SPESA CANTIERI DI LAVORO	€ 8.614,09		
	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE PDC E.3.05.02.01.000			
	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI			

	ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR			
	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA			
	<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 1.515.506,10</b>	<b>€ 1.487.088,63</b>	<b>€ 1.487.088,63</b>
	INDICATORE DI SOSTENIBILITÀ	<b>29,65%</b>	<b>29,52%</b>	<b>29,52%</b>
	VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATO DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ DEL DEBITO)	<b>30,10%</b>	<b>30,10%</b>	<b>30,10%</b>
	PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	Premio NON spettante in quanto indicatore di valore superiore al 5%	Premio NON spettante in quanto indicatore di valore superiore al 5%	Premio NON spettante in quanto indicatore di valore superiore al 5%
	VALORE SOGLIA FINALE	29,65%	21,36%	21,45%
	<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>-0,45%</b>	<b>-0,58%</b>	<b>-0,58%</b>
<b>3. RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI</b>				
Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Posizione				

Organizzativa, ha effettuato una ricognizione generale del fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica:

CATEGORIA	PREVISTI	COPERTI
A	0	0
B	2	2
C/PLA	4	3
D	3	3
<b>TOTALE</b>	<b>9</b>	<b>8</b>

### 3.1 Cessazioni e posti vacanti

Rispetto alle assunzioni programmate con il piano del fabbisogno triennio 2023/2025 alla data odierna non risultano posti vacanti.

#### Cessazioni anni 2024, 2025, 2026

Al momento non sono note cessazioni per gli anni 2024, 2025, 2026

### 3.2 Assunzioni

La programmazione delle assunzioni è la seguente:

#### Assunzioni anno 2024

N. 1 Collaboratore tecnico autista scuolabus, cat. B, tramite le procedure di cui all'art. 20 della L.R. 18/2016 (la più idonea a garantire continuità al servizio tra mobilità/scorrimento graduatorie/concorso/avvio liste di collocamento). L'unità, individuata attraverso selezione tramite CPI avviata nell'anno 2023, ha preso servizio in data 1° febbraio 2024.

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27

CCRL 19.07.2023, dell'art. 28 e 28-bis della L.R. 18/2016 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro, tirocini formativi, ecc.) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

#### Assunzioni anni 2025 e 2026

Copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili

Assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici (ad titolo esemplificativo attuazione PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 CCRL 19.07.2023, dell'art. 28 e 28-bis della L.R. 18/2016 e s.m.i. e dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2004, che saranno attivati dal Responsabile del Servizio quale privato datore di lavoro, nonché attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione di lavoro, ecc.), attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro, tirocini formativi, ecc.) nel rispetto dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Per la presente sezione è stato ottenuto il parere positivo del Revisore dei conti di data \_\_\_\_\_, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L.R. 18/2015.

Della presente sezione è stata data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4 del CCRL FVG 19.07.2023 (prot. comunale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_).

La presente sezione riporta all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP. 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 nella sezione del PIAO stesso.

#### 4. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno **strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.**

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

5. Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e

innovazione;

6. 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.

Le scelte del Comune di San Vito al Torre in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

7. Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
8. 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.);
9. Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
10. Le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (in linea con il progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica);
11. La cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
12. L'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal DL 36/2022.

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 promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG, Syllabus per la formazione digitale.

Il Comune valuterà l'opportunità di aderire all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

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):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti

Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sito Internet	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

Ciascun TPO Responsabile di Servizio dovrà produrre a consuntivo una relazione che evidenzi la formazione svolta dal proprio personale dipendente e conservare gli attestati formativi acquisiti. Per facilitare il monitoraggio verrà condiviso tra gli uffici un file Excel e individuato per ciascun ufficio il responsabile dell'implementazione.

#### SEZIONE 4: MONITORAGGIO

##### 1. PREMESSE

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

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

- Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

## **2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal Capo V della LR 18/2016 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

## **3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione, dopo la prima adozione del PIAO 2023-2025, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente, non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno precedente, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno precedente, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2023-2025 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

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

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

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

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

## **5. LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la

	<p>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.</p>
--	--