

---

# COMUNE DI CANDIDONI

---

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 14 DEL 16.04.2024*

## SOMMARIO

|   |    |
|---|----|
| RIFERIMENTI NORMATIVI .....   | 3  |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....   | 4  |
| 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: .....                               | 4  |
| 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....          | 6  |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....   | 8  |
| 2.1 Valore pubblico.....  | 8  |
| 2.2. Performance .....  | 8  |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....   | 16 |
| 3.1 Struttura organizzativa .....   | 16 |
| 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....  | 16 |
| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....   | 17 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile .....   | 17 |
| 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....   | 18 |
| 3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: .....                                   | 18 |
| 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....                  | 19 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....   | 19 |
| 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....  | 22 |
| 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....                 | 22 |
| 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili: .....                                | 22 |
| 3.3.4 Le assunzioni programmate: .....  | 23 |
| 3.3.5 La dotazione organica: .....  | 23 |
| 3.3.6 Il programma della formazione del personale: .....  | 23 |
| 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici: ..... | 24 |
| 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale: .....                | 24 |
| 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere: .....                             | 25 |
| 4. MONITORAGGIO .....   | 26 |

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

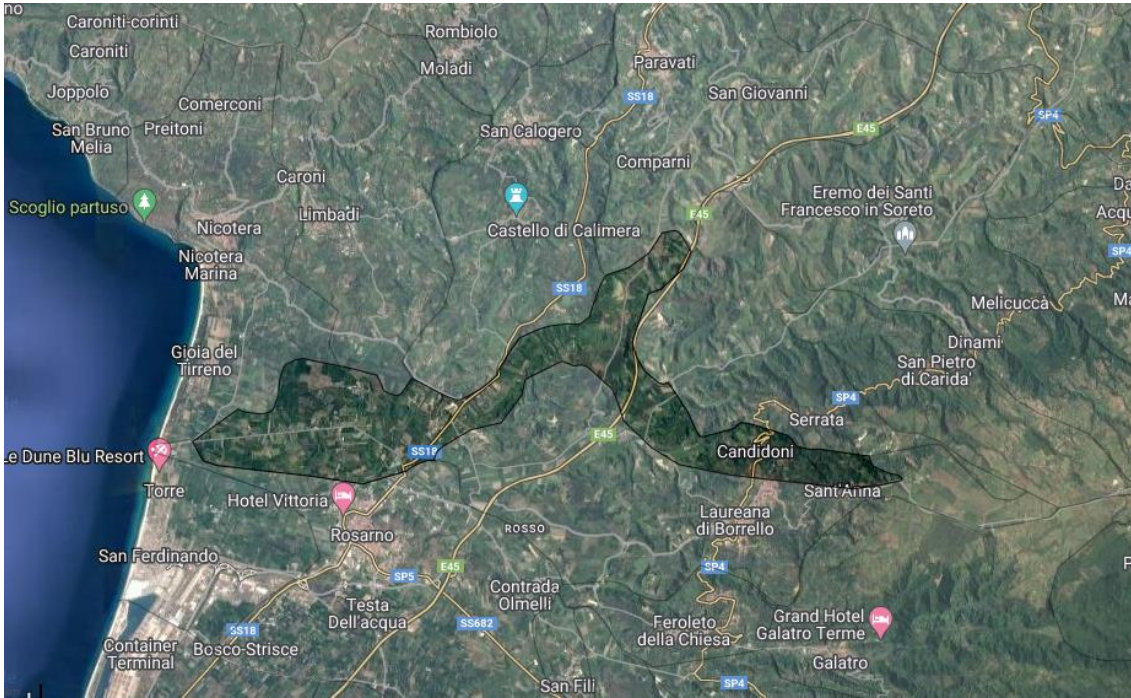
|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Comune di                       | Candidoni                      |
| Indirizzo                       | Via Dr.A.Monea, 17             |
| Recapito telefonico             | 0966 900020 – 900010           |
| Indirizzo sito internet         | www.comune.candidoni.rc.it     |
| e-mail                          | sindaco@comune.candidoni.rc.it |
| PEC                             | comune.candidoni@asmepec.it    |
| Codice fiscale/Partita IVA      | 00253000806                    |
| Codice Univoco                  | UFFW6W                         |
| Codice catastale                | B591                           |
| Sindaco                         | Avv.Vincenzo Cavallaro         |
| Numero dipendenti al 31.12.2023 | 9                              |
| Numero abitanti al 31.12.2023   | 422                            |

#### 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il territorio del Comune di Candidoni fa parte della città metropolitana di Reggio Calabria e confina con i comuni di Laureana di Borrello, Serrata, Rosarno, Nicotera, San Calogero e Mileto. Si sviluppa per 26.66 Km<sup>2</sup> (2.666 Ha) classificato nella regione agraria 11 del sistema dei valori agricoli medi.

Longitudine: 16.143046

Latitudine: 38.586860



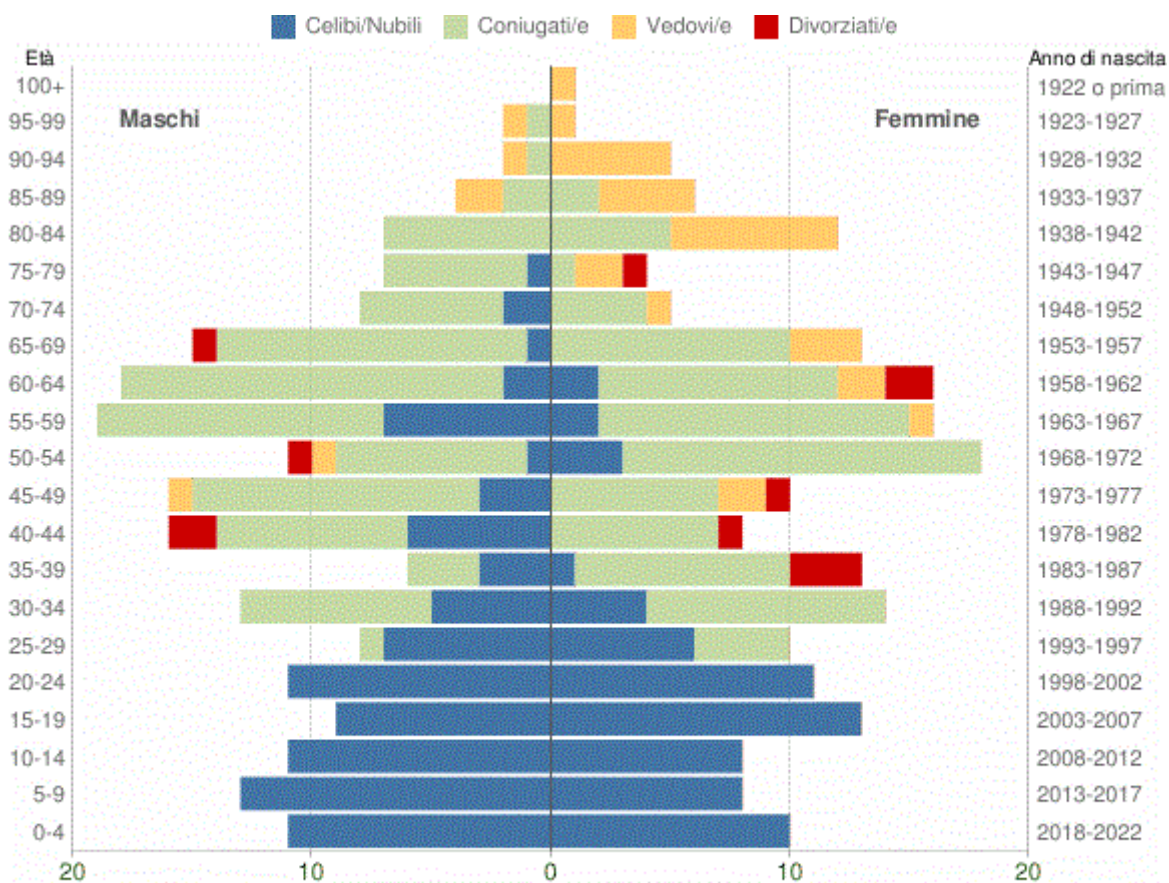
Il Territorio è suddiviso catastalmente in 36 fogli in unica Sezione. Il centro urbano si sviluppa per intero nel mappale 33 con insediamenti in zona Montana al mappale 34



1000 m

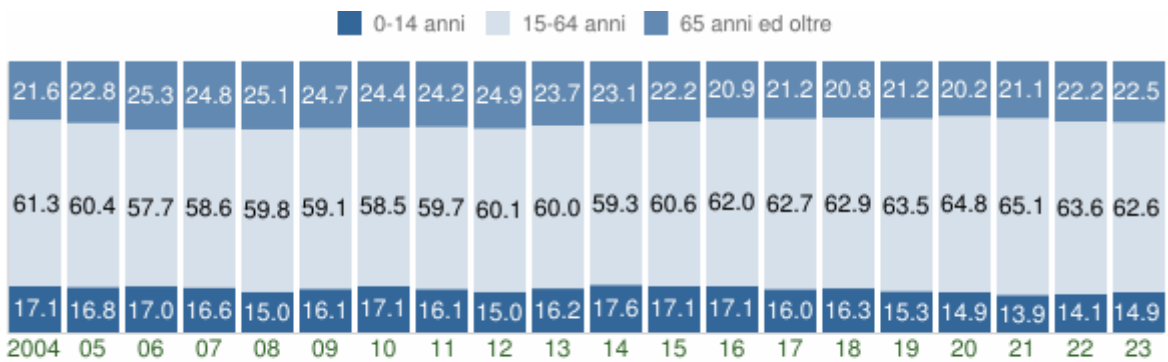
## 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

| TERRITORIO                            | DATI DEMOGRAFICI ANNO 2023                   |
|---------------------------------------|--|
| Regione Calabria                      | Popolazione (N.) 422                         |
| Provincia Reggio Calabria             | Famiglie (N.) 192                            |
| Sigla Provincia RC                    | Maschi (%) 51,65                             |
| Frazioni nel comune 1                 | Femmine (%) 48,35                            |
| Superficie (Kmq) 26,95                | Stranieri (%) 9,19%                          |
| Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) 15,5 | Età Media (Anni) 44,7                        |
|                                       | Variatione % Media Annuale +0,63 (2016/2021) |



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

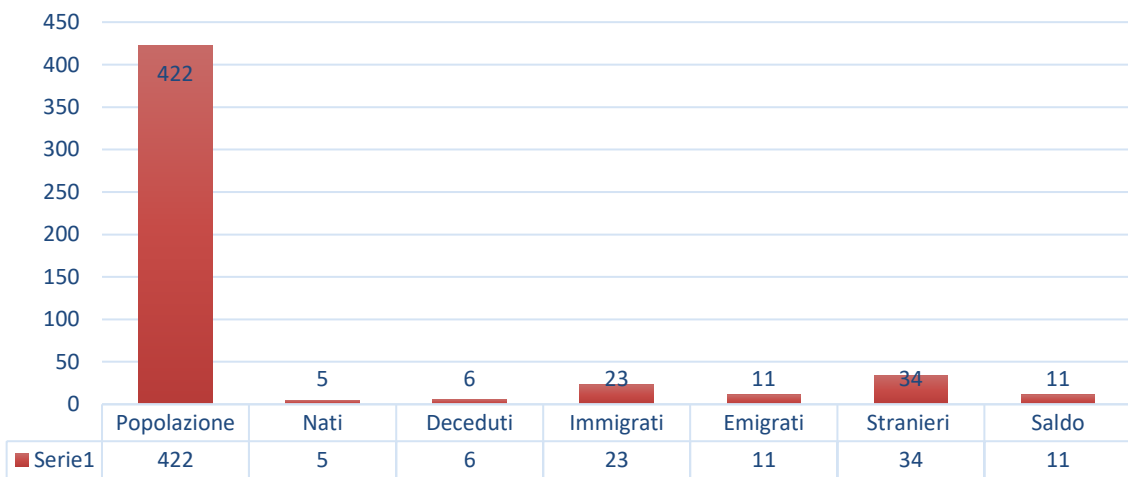
COMUNE DI CANDIDONI (RC) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 -



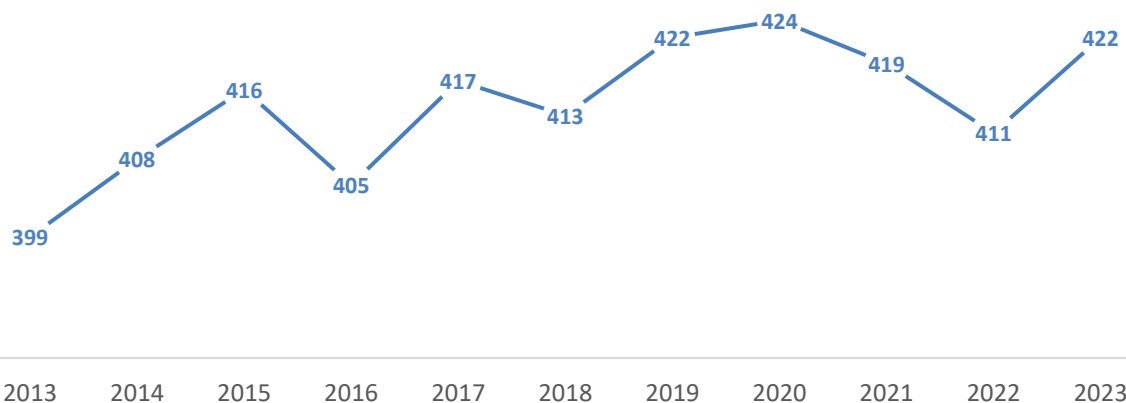
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI CANDIDONI (RC) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Bilancio demografico 2023



### ANDAMENTO DEMOGRAFICO DECENNALE



Andamento demografico 2013 - 2023

**Famiglie residenti e relativo trend, numero di componenti medi della famiglia e relativo trend, stato civile: celibi/nubili, coniugati/e, divorziati/e, vedovi/e nel Comune di CANDIDONI**

| STATO CIVILE (ANNO 202) |            |               |  |
|-------------------------|------------|---------------|--|
| Stato Civile            | (n.)       | %             |  |
| Celibi                  | 103        | 24,40         |  |
| Nubili                  | 71         | 16,82         |  |
| Coniugati               | 104        | 24,64         |  |
| Coniugate               | 97         | 22,98         |  |
| Divorziati              | 3          | 0,71          |  |
| Divorziate              | 7          | 1,65          |  |
| Vedovi                  | 8          | 1,89          |  |
| Vedove                  | 29         | 6,87          |  |
| <b>Tot. Residenti</b>   | <b>422</b> | <b>100,00</b> |  |

| TREND FAMIGLIE |               |                            |                 |
|----------------|---------------|----------------------------|-----------------|
| Anno           | Famiglie (N.) | Variazione % su anno prec. | Componenti medi |
| 2018           | 185           | -                          | 2,29            |
| 2019           | 185           | +0,00                      | 2,27            |
| 2020           | 189           | +2,16                      | 2,21            |
| 2021           | 190           | +0,53                      | 2,24            |
| 2022           | 189           | -0,53                      | 2,24            |
| 2023           | 194           | +2,65                      | 2,21            |

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

### 2.1 Valore pubblico

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 13 del 27.03.2024.

### 2.2. Performance

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.



Il Piano delle Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009; esso va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Con il Piano delle Performance, adottato da questo Ente, sono assegnati, a ciascun Responsabile di servizio titolari di P.O., gli obiettivi strategici e operativi individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

Per ciascuno degli obiettivi vengono selezionati gli indicatori di conseguimento, utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione. La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

### **OBIETTIVI GENERALI**

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini/utenti, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili di P.O. è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

- a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi o lavori;**
- b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;**
- c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi.**

Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Ogni P.O. per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura, utilizzando le procedure del MePa e/o in caso di forniture dirette sotto importo consentito, verificare il prezzario di MEPA su CONSIP.

Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

- a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla**

massima trasparenza secondo criteri di legge con particolare riferimento a gli affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture oltre ad incarichi di qualsiasi natura;

**b)** valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'U.O. coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;

**c)** sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;

**d)** migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;

**e)** migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate particolarmente con i pagamenti;

**f)** impostazione e gestione degli appalti nel rispetto delle normative;

**g)** ottemperare senza indugio agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;

**h)** predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Giunta Comunale al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza, con successivo adempimento di cui al punto g);

Il Piano delle Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse UU.OO. funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio finanziario dell'esercizio in corso.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

**gli obiettivi istituzionali ordinari:** sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle UU.OO. organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità in tutte le sue prerogative.

**1) Gli obiettivi strategici,** ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio e della cittadinanza; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; tutela e salvaguardia della salute, sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Candidoni ha dato concreta attuazione a due norme davvero del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 29.11.2018 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance per il 2024

## OBIETTIVI STRUTTURA 2024: AMMINISTRATIVA

| N. | Descrizione   | Peso | Indicatore   | Valore indicatore atteso  | Data realizzazione | Tipologia obiettivo                                 |
|----|---|------|--|---|--------------------|---|
| 1  | <p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa supporto responsabile</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> | 25%  | <p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> | <p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p> | 31/12/2024         | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> |
| 2  | Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 30/12/2024  | 15%  | Stipula CCDI anno 2024   | Conclusione procedure entro il 30/12/2024   | 31/12/2024         | <p>Operativo</p> <p>Trasversale</p>                 |
| 3  | Tempestività dei pagamenti  | 30%  | Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione   | Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti   | 31/12/2024         | Operativo   |
| 4  | Gestione portale e_Gov  | 15%  | Adeguamento Confederazione servizi SPID – CIE – Applo - PagoPA   | Implementazione procedure - adeguamento   | 31/12/2024         | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p>                  |
| 5  | Servizi Demografici   | 15%  | Allineamento ANPR CIE - Atti Stato Civile A4 – Subentro dati Elettorali ANPR   | Gestione  | 31/12/2024         | Operativo   |

## OBIETTIVI STRUTTURA 2024 U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA

| N. | Descrizione  | Peso | Indicatore   | Valore indicatore atteso  | Data realizzazione | Tipologia obiettivo  |
|----|--|------|--|---|--------------------|--|
| 1  | <p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> | 25%  | <p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> | <p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p> | 31/12/2024         | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>                    |
| 2  | Costituzione fondo salario accessorio – Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale con adeguamento nuovo CCNL  | 15%  | Stipula CCDI anno 2024   | Conclusione procedure entro il 31/12/2024   | 30/12/2024         | <p>Operativo</p> <p>Trasversale</p>                                    |
| 3  | Tempestività dei pagamenti   | 30%  | Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione   | Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti   | 31/12/2024         | Operativo  |
| 4  | <p>Recupero evasione Imu-Tari-Idrico consumi, ecc..</p> <p>Contenzioso tributario</p>  | 20%  | <p>Recupero dell'evasione fiscale – Monitoraggio della riscossione con accertamenti su anni pregressi fino all'allineamento.</p> <p>Monitoraggio - Non soccombere in giudizio</p>  | Nuove risorse attive derivanti dal recupero dell'evasione tributaria su IMU – TARI e Servizio Idrico Integrato                            | 31/12/2024         | <p>Operativo trasversale (ufficio tecnico e P.M.)</p> <p>Operativo</p> |
| 5  | Predisposizione atti amministrativi di competenza, assunzione pareri organismo revisore.   | 10%  | Proposta, formazione e gestione atti amministrativi  | Proposte atti amministrativi agli organi politici e completamento procedure   | 31/12/2024         | Operativo  |

## OBIETTIVI STRUTTURA 2024: U.O. TECNICO

| N. | Descrizione  | Peso | Indicatore   | Valore indicatore atteso  | Data realizzazione   | Tipologia obiettivo  |
|----|--|------|--|---|--|--|
| 1  | <p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p> | 25%  | <p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p> <p>Trasmissione report entro il mese di ottobre</p> | <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>                                 | <p>31/12/2024</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT</p> <p>31/12/2024</p> | <p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p> |
| 2  | Tempestività dei pagamenti   | 30%  | Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione   | Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti   | 31/12/2024   | Operativo  |
| 4  | Gestione e manutenzione impianti energetici e loro efficientamento con gestione GSE, Funzionamento Impianto videosorveglianza  | 15%  | Interventi eseguiti  | Conclusione degli interventi programmati, tempestività degli interventi   | 31/12/2024   | Operativo e specifico della struttura                                |
| 5  | Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata, all'innalzamento del livello di educazione collettiva alla sostenibilità ambientale ed alla promozione del riutilizzo e riciclo dei materiali.  | 15%  | Monitoraggio dati raccolta differenziata – Qualità delle prestazioni svolte – Quantità e completezza delle informazioni fornite – Disponibilità e affidabilità dimostrata nell'espletamento  | Riduzione del 10% conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente e predisposizione atti trasparenza rifiuti | 31/12/2024   | Operativo e specifico della struttura                                |
| 6  | Attività di controllo e gestione abusivismo edilizio, gestione atti amministrativi di competenza.  | 15%  | Tempestività   | Rispetto termini previsti   | 31/12/2024   | Strategico<br>Operativo<br>trasversale con l'Ufficio di Vigilanza    |

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

|  |
|--|
|  |
|--|

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

**Solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6:**

- ✓ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- ✓ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- ✓ siano stati modificati gli obiettivi strategici
- ✓ siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con delibera di Giunta comunale n. 3 del 23.01.2024 è stato confermato per l'anno 2024 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza già approvato con deliberazione G.C. n.18 del 28.04.2022,

valido per il triennio 2022/2024 allegato; Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con la delibera suddetta e aggiornato per effetto del CCNL 6 novembre 2022 con nota prot.5092 del 11.12.2022.

**MAPPATURA DEI PROCESSI:** confermato per l'anno 2024 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza già approvato con deliberazione G.C. n.18 del 28.04.2022, valido per il triennio 2022/2024 pubblicato nella relativa sezione dell'A.T.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Il Comune di Candidoni è articolato in n° 4 Aree:

- 1) Area Affari Generali e Servizi Sociali:
  - Responsabile (Istruttore Direttivo - Funzionario EQ - Amministrativo);
- 2) Area Finanziaria:
  - Responsabile (Istruttore Direttivo - Funzionario EQ - Contabile);
- 3) Area Tecnica:
  - Responsabile (Istruttore Tecnico);
- 4) Area Vigilanza:
  - istituita nell'anno 2023, prevedendo l'assunzione del Responsabile nel corso dell'anno 2025 e attualmente priva di Responsabile.

**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 31 del 30.06.2023

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

##### SEGRETARIO COMUNALE



Area Affari Generali  
e Servizi Sociali

Area Finanziaria

Area Tecnica

Area Vigilanza



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

| Struttura Organizzativa<br>Area/Settore | Servizi/Uffici Assegnati   | Dirigente/<br>Responsabile                  |
|---|--|---|
| <b>Amministrativa AA.GG.</b>            | Servizi e organi istituzionali – Protocollo informatico - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo -Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico – Segreteria - Contenzioso relativo al Servizio - Servizio notifiche – Servizi Informatici – Personale – Economato – Innovazione tecnologica, Videosorveglianza. | Funzionario<br>e.q.<br>Salvatore<br>Larocca |
| <b>Economica finanziaria</b>            | Organi istituzionali - Servizi generali – Rendiconto Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio -Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi – Contenzioso relativo all'U.O.  | Funzionario<br>e.q. Morfea<br>Francesco     |
| <b>Tecnica</b>                          | Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all'U.O. SUAP – SUE   | Istruttore<br>Chirico<br>Giovanni           |
| <b>Vigilanza</b>                        | Vacante  | Vacante                                     |

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabiliva che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Con l'intervenuta modifica delle norme che regolano la materia e in mancanza di ulteriori disposizioni normative che stabiliscano l'estensione del diritto allo smart working, i genitori con figli under 14 e i lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio da Covid-19, **con decorrenza 1° aprile 2024** potranno si continuare a svolgere la prestazione da remoto ma alle stesse condizioni degli altri lavoratori dipendenti, **nel rispetto cioè della normativa ordinaria, rappresentata dalla Legge 22 maggio 2017 numero 81**. In atto non ci sono dipendenti in modalità di lavoro agile. Di seguito i criteri significativi per il lavoro agile:

#### Accordo individuale

Il principale effetto dell'applicazione della disciplina ordinaria sullo smart working **riguarda l'obbligo, dal 1° aprile 2024** (per le categorie di lavoratori in parola) **di stipulare un apposito accordo individuale tra azienda e dipendente**.

L'articolo 19, comma 1, della Legge numero 81/2017, dispone che l'accordo *“relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova”*.

Il documento si preoccupa di fissare:

- le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- i tempi di riposo del lavoratore;
- gli strumenti utilizzati dal lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la sua disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le condotte sanzionabili a livello disciplinare;
- l'eventuale diritto all'apprendimento.

### **Recesso**

Il citato articolo 19 dispone al comma 2 che entrambe le parti possono recedere dall'accordo di smart working:

- dando un preavviso non inferiore a 30 giorni, in caso di accordo a tempo indeterminato;
- prima della scadenza, in caso di accordo a tempo determinato, soltanto in presenza di un giustificato motivo.

### **Attenzione alle categorie prioritarie**

A partire dal 1° aprile 2024 i genitori di figli under 14 e i lavoratori maggiormente esposti al rischio di contagio da Covid-19 non avranno più il diritto di svolgere la prestazione a distanza. Come anticipato, l'attività da remoto **sarà comunque possibile** previo accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente interessato.

L'Ente è comunque tenuto a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile, formulate da:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge numero 104/1992);
- lavoratori con disabilità grave, a norma dell'articolo 4, comma 1, Legge numero 104/1992;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017).

**Lavoro agile:** Il disciplinare sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 71 del 06.11.2020 il quale dovrà tenere conto delle intervenute modifiche della normativa.

## **3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:**

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità, ove ammesso dal 1 Aprile 2024 sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

## **3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:**

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile, se attivabile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;

- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono, dal 1 Aprile 2024, in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge numero 104/1992);
- lavoratori con disabilità grave, a norma dell'articolo 4, comma 1, Legge numero 104/1992;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2024-2026, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"), il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 è pari a € 37.056,06 mentre il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024 è pari a € 171.062,56;

Sulla base dei predetti limiti, sono previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- n° 2 unità, profilo professionale Istruttore Direttivo:
  - Istruttore Direttivo Tecnico a tempo indeterminato e parziale 18 h settimanali - mediante concorso/scorrimento graduatorie altri enti (posto ricopribile nelle more dell'assunzione a tempo determinato scavalco condiviso e art. 110 - 1 comma TUEL);
  - Comandante Polizia Locale a tempo indeterminato e parziale 18 h settimanali - mediante concorso/scorrimento graduatorie altri enti (posto ricopribile nelle more dell'assunzione a tempo determinato scavalco condiviso e art. 110 - 1 comma TUEL);
- n°1 Istruttore Amministrativo (Area Istruttori ex cat. c) 16 h settimanali a tempo indeterminato mediante concorso/scorrimento graduatorie altri enti;

In particolare, con riferimento all'esercizio 2024 sono previste le seguenti assunzioni:

- a) Istruttore Direttivo Tecnico a tempo indeterminato e parziale 18 h settimanali - mediante concorso/scorrimento graduatorie altri enti (posto ricopribile nelle more dell'assunzione a tempo determinato scavalco condiviso e art. 110 - 1 comma TUEL);
- b) n°1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e parziale 16 h settimanali;

Con riferimento all'esercizio 2025:

Sulla base di quelle che saranno le previsioni di legge e le possibilità economiche e finanziarie dell'Ente dettate dai limiti che scaturiranno considerando i dati delle nuove annualità che faranno da base di calcolo, si prevede l'assunzione di n° 1 Comandante Polizia Locale a tempo indeterminato e parziale 18 h settimanali - mediante concorso/scorrimiento graduatorie altri enti ( posto ricopribile nelle more dell'assunzione a tempo determinato scavalco condiviso e art. 110 - 1 comma TUEL);

Con riferimento all'esercizio 2026:

Si procederà a successive valutazioni sulla base di quelle che saranno le previsioni di legge e le possibilità economiche e finanziarie dell'Ente;

Il costo complessivo delle suddette assunzioni ammonta a:

- € 15.927,93 per n° 1 assunzione dall'esterno di Istruttore Direttivo Tecnico da effettuarsi nel 2024;
- € 13.047,08 per n°1 Istruttore Amministrativo a 16 h settimanali da effettuarsi nel 2024;
- € 15.927,93 per n° 1 assunzione dall'esterno di Comandante Polizia Locale da effettuarsi nel 2025;

#### A) IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per il triennio 2024-2026 sono previste, con riferimento all'esercizio 2024, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n°1 unità di STAFF - Istruttore ex art. 90 T.U.O.E.L. 12 h settimanali ( € 12.000,00);

#### B) QUANTIFICAZIONE DEL FONDO RISORSE DECENTRATE

Il Fondo Risorse Decentrate - parte stabile disponibile per la contrattazione - è stato quantificato con Determinazione del Responsabile Area Finanziaria n° 17 del 30/11/2023 , con riferimento all'annualità 2023, in € 5.439,94.

#### C) QUANTIFICAZIONE DELLE INDENNITÀ' PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La spesa per le posizioni organizzative è pari ad € 16.886,25 annui lordi.

#### D) LA SPESA PER IL SEGRETARIO COMUNALE

La spesa prevista per il Segretario comunale ammonta ad € 18.000,00 circa.

#### G) IL CONTRIBUTO PER LE STABILIZZAZIONI DI LAVORATORI EX L.S.U./L.P. U.

Il decreto n. 3183 del 23/03/2022 della Regione Calabria - Dipartimento Lavoro e Welfare - Settore 01 - Politiche Attive e del superamento del precariato e vigilanza enti mercato del lavoro – Osservatorio, pubblicato sul BURC n. 44 del 25/03/2022, avente ad oggetto: “ Riparto delle risorse regionali per la stabilizzazione, mediante contratto a tempo indeterminato, procedure ex lege 30 dicembre 2018 n. 145, dei lavoratori socialmente utili e di quelli impegnati in attività di pubblica utilità della regione Calabria. Approvazione avviso pubblico per la presentazione delle istanze di ammissione al finanziamento regionale. Prenotazione impegno anno 2022”, ha previsto un contributo per le Amministrazioni Pubbliche della Calabria che hanno assunto a tempo indeterminato o che procedono alla loro assunzione a tempo indeterminato, ai sensi dell'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, con le modalità semplificate di cui all'articolo 1, comma 495, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, dei lavoratori socialmente utili di cui all'art. 2, commi 1, del decreto legislativo n. 81 del 2000, e di quelli impegnati in attività di pubblica utilità di cui agli art. 2 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 1997, n.468, e 2 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280.

La nuova ripartizione delle risorse regionali destinate ad incentivare le assunzioni a tempo indeterminato dei lavoratori di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2000, e di quelli impegnati in attività di pubblica utilità di cui agli art. 2 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 1997, n.468, e 2 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, per le stabilizzazioni di cui alla Legge 30 dicembre 2018 n.145, è stata elaborata sulla base dell'accordo siglato tra la Regione Calabria e le Organizzazioni Sindacali in data 14 marzo 2022, che di seguito viene riportata unitamente al contributo ministeriale:

| Lavoratori | Incentivo regionale per singolo lavoratore | Incentivo ministeriale per singolo lavoratore | Contributo annuo per singolo lavoratore |
|------------|--|---|---|
| LSU        | € 8.703,78                                 | € 9.296,22                                    | € 18.000,00                             |
| LPU        | € 8.703,78                                 | € 9.296,22                                    | € 18.000,00                             |

Il Comune di Candidoni ha proceduto all'assunzione a tempo indeterminato e parziale di n° 3 dipendenti ex LSU/LPU: per le suddette figure l'Ente riceve e riceverà annualmente un contributo pari ad € 54.000,00.

### H) I COSTI DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Il Costo complessivo di personale di cui al presente piano, al netto delle decurtazioni, per l'anno 2024 è il seguente:

|   |                  |
|---|------------------|
| Dotazione Organica attuale (al netto dell'IRAP) | 147.594,0        |
| Nuove assunzioni e progressioni                 | 28.975,0         |
| Indennità Posizioni organizzative               | 16.886,2         |
| Spesa Segretario comunale                       | 18.000,0         |
| Fondo risorse decentrate e Risultato            | 10.590,0         |
| Spesa per STAFF art. 90                         | 12.000,0         |
| Decurtazione Entrate stabilizzazioni            | 63.296,2         |
| <b>TOTALE</b>                                   | <b>170.749,1</b> |

Il costo è inferiore al valore soglia di cui al D.M. 17.03.2020, pari ad € 171.062,56.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica

della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti dati:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 verificabile dal punto precedente

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Spesa flessibile anno 2009 | Spesa flessibile prevista anno corrente |
|----------------------------|---|

|                |               |
|----------------|---------------|
| Euro 13.591,98 | Euro 12.00,00 |
|----------------|---------------|

### 3.3.4 Le assunzioni programmate:

| ANNO          | PROFILO PROFESSIONALE                               | MODALITA' DI ACCESSO                   | TIPOLOGIA DI CONTRATTO | NUMERO DI POSTI |
|---------------|---|--|------------------------|-----------------|
| 2024          | Istruttore Amministrativo                           | Concorso/scorrimento/ /                | Part time 33.33%       | 1               |
| 2024          | Istruttore direttivo tecnico area funzionari e.q.   | Concorso/scorrimento/scavalco /Art.110 | Part time 50%          | 1               |
| 2025          | Istruttore direttivo vigilanza area funzionari e.q. | Concorso/scorrimento/scavalco /Art.110 | Part time 50%          | 1               |
| <b>TOTALE</b> |   |  |                        | <b>3</b>        |

### 3.3.5 La dotazione organica:

| DOTAZIONE ORGANICA DELLE RISORSE UMANE |            |           |                   |  |  |
|--|------------|-----------|-------------------|--|--|
| Area                                   | Profilo    | Dotazione | Contratto         | Note   |  |
| Amministrativa                         | EQ         | 1         | Full time         |  |  |
|  | Istruttori | 0         |                   |  |  |
|  | Op.Sp.     | 1         | Part time 83.33%  | Etero finanziato 18 ore                                |  |
|  | Op.        | 0         |                   |  |  |
| Economina Finanziaria                  | EQ         | 1         | Part time 50%     |  |  |
|  | Istruttori | 1         | Part time 58,33%  | Etero finanziata                                       |  |
|  | Op.Sp.     | 0         |                   |  |  |
|  | Op.        | 0         |                   |  |  |
| Area Tecnica                           | EQ         | 1         | Part time 50%     | 2024   |  |
|  | Istruttori | 1         | Part time 58,33 % | Etero finanziato                                       |  |
|  |            |           |                   |  |  |
|  | Op.Sp.     | 1         | Full time         | Etero finanziato al 50% in uscita per aspettativa s.a. |  |
|  |            | 1         | Part time 69.44%  |  |  |
|  |            | 1         | Part time 41.66%  |  |  |
| Op.                                    | 0          |           |                   |  |  |
| Area Vigilanza                         | EQ         | 1         | Part time 50%     | 2025   |  |
|  | Istruttori | 1         | Part time 75%     | Etero finanziato in parte                              |  |
|  | Op.Sp.     | 0         |                   |  |  |
|  | Op.        | 0         |                   |  |  |

### 3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie, tramite webinar e/o partecipazioni in presenza ad eventi e giornate di studio e con la formazione da parte del Segretario Comunale:

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

### 3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente sono progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- Sistema Cloud per le procedure informatiche in uso
- Pacchetto cittadino informato E\_Gov
- App\_Io
- Piattaforma Notifiche digitali
- Piattaforma PNDN
- Sportello del cittadino

### 3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

#### Sito web istituzionale

| Intervento   | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo                           | 31.12.2026           |
| Formazione – Aspetti normativi   | costante             |
| Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità   | costante             |
| Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) | costante             |
| Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i                                  | Costante             |
| Siti web – Cittadino informato   | 31/12/2026           |
| Siti web – Servizi al cittadino  | 31/12/2026           |

#### Formazione

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|------------|----------------------|
|------------|----------------------|



|                                |          |
|--------------------------------|----------|
| Formazione – aspetti normativi | costante |
| Formazione – aspetti tecnici   | costante |

#### Postazioni di Lavoro

| Intervento  | Tempi di adeguamento |
|---|----------------------|
| Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche | costante             |

#### Organizzazione del Lavoro

| Intervento  | Tempi di adeguamento |
|---|----------------------|
| Organizzazione del lavoro – Piano per l’acquisto di soluzioni hardware esofware | costante             |

### 3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive 2024/2026, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull’attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’organizzazione, ponendo al centro dell’attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell’Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l’attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell’ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l’aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l’utilizzo di forme di flessibilità dell’orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell’ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

#### 4. MONITORAGGIO

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

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