



# **Comune di San Sossio Baronia**

**Provincia di Avellino**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

(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)

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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) 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 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 suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 in data 27 marzo 2024, e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 15.04.2024 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 il PIAO assorbe i seguenti atti:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- Piano di Azioni Positive (PAP).
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di San Sossio Baronia

Indirizzo: Piazza Mercato

Codice fiscale/Partita IVA: 81001090646

Sindaco: dott. Giovanni Contardi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: sette

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1495

Telefono: 0827 94022

Sito internet: [www.comune.sansossiobaronia.av.it](http://www.comune.sansossiobaronia.av.it)

E-mail: [protocollo@comune.sansossiobaronia.av.it](mailto:protocollo@comune.sansossiobaronia.av.it)

PEC: [protocollo.sansossiobaronia@cert.irpinianet.eu](mailto:protocollo.sansossiobaronia@cert.irpinianet.eu)

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

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 in data 27 marzo 2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

#### **Premessa:**

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ("L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

## **Riferimenti normativi:**

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

*“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:*

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”*

*“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono:*

- a) *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) *specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) *confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

- *“Regolamento per la misurazione e la valutazione delle Performance”, approvato con Deliberazione G.C. n. 62 del 05.09.2018.*

## **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione introdotto nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

In particolare, la Legge delega 4 marzo 2009, n. 15, ed il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e successive modifiche e integrazioni, da ultimo disposte con il D.L.vo 25/05/2017 n. 74, hanno introdotto il concetto di performance organizzativa ed individuale, indicando le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individuando i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica.

L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 prevede che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano e aggiornano annualmente, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il piano della performance deve interpretare in chiave di performance gli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi, contenuti nelle sezioni strategica ed operativa del DUP.

La valutazione delle performance è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard sia di qualità che quantità delle attività svolte e dei servizi erogati ai cittadini, la valorizzazione delle professionalità, la crescita e il merito, nonché il contenimento e la razionalizzazione delle spese; la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

## **IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Il Comune di San Sossio Baronia, nell'ambito di un percorso di innovazione già avviato all'interno dell'Ente, in applicazione dei principi del decreto Brunetta, con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 28.12.2012, approvava le "Linee guida per la valutazione della performance".

In seguito all'entrata in vigore del D.L.vo 25/05/2017 n. 74, si è reso necessario intervenire per adeguare il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Pertanto, con delibera di Giunta comunale n. 62 del 2018, è stato approvato un nuovo "Regolamento per la misurazione e valutazione della performance".

Detto Regolamento, in attuazione del D.Lgs. n. 150 del 2009, così come modificato dal decreto legislativo n 74/2017, disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti del Comune di San Sossio Baronia, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai

fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. La valutazione del personale in servizio, sulla base del sistema di valutazione, va, pertanto, effettuata in ogni caso, quand'anche alla stessa non si colleghi l'erogazione di premialità (salario accessorio) sulla base delle risorse disponibili e destinabili allo scopo.

## **Gli obiettivi**

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n. 150/2009, dal D.L. n. 74/2017 e ss.mm.ii.

Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità della Giunta e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle Performance, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale, a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.

## **Il sistema di programmazione**

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione (DUP)** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

- **Il Bilancio di previsione;**
- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **Il programma triennale degli acquisti di beni e servizi**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale, che riporta gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000 euro;
- **Il PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione** – introdotto dal DL 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021).

Secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “sezioni”, organizzate in “sotto sezioni”; il documento si articola in:

- 1) Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- 2) sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
- 3) sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
- 4) sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Per le amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità è previsto un PIAO “semplificato”, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022; Dunque, il PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, assorbe:

- il **Piano dei fabbisogni di personale**, che, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

- **Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, che mantiene le sue funzioni e che consente all'Amministrazione di attivare programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere alle proprie funzioni in modo corretto ed adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione.
- **Il Piano delle Azioni Positive (PAP)**, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.
- **Il Piano della Performance** che deriva dai documenti programmatici precedenti, declinandoli operativamente.

Il Comune di San Sossio Baronia, alla luce della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, ha previsto l'inserimento delle attività che ha stabilito di porre in essere per l'attuazione della L. n. 190/12 nella programmazione strategica ed operativa, definita in via generale nel Piano delle Performance. Ha proceduto ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione previsti per l'attuazione del P.T.P.C.T.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione e rispetto della Trasparenza, individuati nel P.T.P.C.T. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) si darà specificamente conto nell'ambito della Relazione della performance (art. 10, D. Lgs. n. 150/2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione verificherà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse allocate, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione Bilancio Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale Programma biennale degli acquisti di beni e servizi PIAO, con particolare riferimento alla sottosezione relativa ai fabbisogni di personale	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	AREA GESTIONALE

### **Il sistema di valutazione del comune di San Sossio Baronia**

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa. Tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Criteri per la valutazione del segretario comunale**

Il "Regolamento per la misurazione e valutazione delle performance", approvato con delibera di G. C. n. 62 del 5 settembre 2018, prevede che, per il Segretario Comunale, la valutazione venga effettuata dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, il quale potrà avvalersi, qualora ritenuto opportuno, del supporto dell'O.I.V.

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

OBIETTIVI	PESO
Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV	20%
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico- amm.va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amm.va alle	20%

Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.	20%
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	20%
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco	20%
TOTALE	100%

### **Criteria per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa.**

La valutazione della performance dei Responsabili di posizione organizzativa si basa sui seguenti fattori e valori percentuali:

- 1) Performance di ente: in riferimento agli obiettivi generali dell'Ente, si tiene conto della capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze da raggiungere e/o rispettare (nella misura del 35%);
- 2) Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 35%);
- 3) Competenze professionali (nella misura del 30%).

### **Criteria per la valutazione del personale dipendente**

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dalle seguenti tre elementi:

- 1) Partecipazione alla performance dell'ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura da parte dell' Organismo di Valutazione (nella misura del 20%);
- 2) Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura (nella misura del 50%);
- 3) Competenze professionali (nella misura del 30%).

### **I parametri di valutazione:**

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE**

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è posta in essere in funzione:

- a) Della capacità di pianificare le varie fasi del lavoro, fissando gli obiettivi e le scadenze da raggiungere e/o rispettare (40%);

- b) Del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza, nonché delle disposizioni in materia prevenzione della corruzione con particolare riferimento ai compiti assegnati con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (35%);
- c) Della capacità di soddisfare celermente le esigenze degli utenti (25%).

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI  
ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DIRETTA**

Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta in sede di piano della Performance.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato e si articola secondo il seguente prospetto:

N.	DESCRIZIONE	PESO	INDICATORI	VALORI	GIUDIZI	PUNTEGGIO
<b>TOTALE</b>						

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma deve essere uguale a 100 punti.

**VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

Per competenze professionali si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sulla valutazione di questo parametro.

Essa si misura, non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti nei seguenti prospetti esprimendo un giudizio da 0 a 100 per ogni fattore:

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE – POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	
<b>MEDIA</b>	

#### PARTECIPAZIONE ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE

Per quanto riguarda la valutazione del grado di partecipazione alla performance di ente si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura di appartenenza da parte dell'Organismo di Valutazione.

#### PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA

Si tiene conto della partecipazione e l'impegno del dipendente al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura di appartenenza.

### IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2024

#### OBIETTIVI:

Il Piano delle performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- 1) **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal programma di mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- 2) **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Sono predisposti dalla Giunta, assegnati con il Piano degli obiettivi e delle Performance a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi di valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.

In tale categoria devono farsi rientrare anche ed a maggior ragione i c.d. **obiettivi generali**, introdotti dal D. Lgs. 74/2017 (Riforma Madia). Gli obiettivi generali identificano le priorità

strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati. Essi costituiscono gli obiettivi del sistema Ente Locale nel suo complesso ed, in quanto tali, sono comuni e trasversali a tutti i Settori/Unità Operative dell'Ente medesimo.

L'art 9, comma 1 lett. del D. Lgs n. 74/2017 (Riforma Madia) ha disposto che agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

- 3) **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento. Hanno durata prevalentemente annuale, sono predisposti dai responsabili dei servizi insieme al Segretario comunale, ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano degli obiettivi e delle performance e costituiscono uno dei componenti della valutazione della performance individuale.

## 1. OBIETTIVI DI MANDATO DEL SINDACO

Si rinvia alle LINEE DI MANDATO contenute nel programma politico di cui alla D.C.C. n. 23 in data 26 giugno 2019, esecutiva ai sensi di legge.

## 2. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA COMUNI A TUTTE LE AREE

La Performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024</b>	<b>AREA</b>
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	<b>Tutti i servizi</b>
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali	<b>Segretario comune - Tutti i servizi</b>
Miglioramento dei procedimenti	<b>Tutti i servizi</b>
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	<b>Titolari di incarichi di EQ</b>
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	<b>Dipendenti di settore, esclusi i titolari di incarichi di EQ</b>
Trasparenza – Pubblicità – Privacy, nello specifico: attuazione dei livelli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 aggiornato al FOIA e nel rispetto della nuova disciplina Europea in materia di privacy	<b>Segretario comunale - Titolari di incarichi di EQ</b>

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima. In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo. Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano in particolar modo l'incremento delle riscossioni da coattivo.

Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

## **PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI. INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION**

Con il termine Customer Satisfaction, che tradotto significa soddisfazione del cliente, si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il termine racchiude un insieme di tecniche e fasi di ricerca sviluppate a partire dagli anni 90 soprattutto nell'ambito delle imprese private.

Il concetto di soddisfazione è strettamente collegato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la customer satisfaction per un'azienda privata o un ente pubblico, significa quindi attivare un orientamento verso il cliente/utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi/prodotti.

In ambito pubblico più che di customer satisfaction si parla di citizen satisfaction, cioè della soddisfazione del cittadino, (inteso non soltanto come cliente o utente di un determinato servizio ma come destinatario attivo delle politiche pubbliche).

Il D. Lgs. n. 74/2017 ha valorizzato l'importanza del coinvolgimento dei cittadini e degli utenti sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di San Sossio Baronia, provvederà a valutare il livello di soddisfazione dell'utenza nell'anno 2024, eventualmente anche attraverso appositi questionari disponibili presso l'ufficio protocollo del Comune e nella Sezione Amministrazione trasparente

ovvero con altri strumenti. Il livello di soddisfazione potrà essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di Customer satisfaction concorrono alla valutazione della performance organizzativa

## **OBIETTIVI GENERALI**

Tutti i servizi del Comune, nella gestione delle risorse e nell'attuazione dei programmi, dovranno perseguire nello svolgimento della propria attività gli obiettivi generali di seguito indicati:

- 1) **Rispetto della programmazione:** la programmazione generale per l'anno 2022 viene tradotta, con il presente Piano, in singoli obiettivi di gestione, che sono di mantenimento e di sviluppo;
- 2) **Efficienza, efficacia, economicità e legalità:** è fondamentale che l'attività amministrativa venga svolta coniugando nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e di legalità, al fine di una corretta gestione delle risorse pubbliche perseguendo i risultati e non i semplici adempimenti avendo come fine il miglioramento della qualità dei servizi offerti.
- 3) **Cura della Comunicazione:** Obiettivo generale è migliorare la comunicazione interna tra i diversi servizi attraverso l'uso obbligatorio della posta elettronica, ridurre l'uso della carta e migliorare l'uso dei programmi informatici a disposizione dei dipendenti. È obiettivo generale di ogni Servizio curare la comunicazione esterna dei servizi di riferimento, delle eventuali modifiche degli orari etc. Avviare azioni volte al coinvolgimento di tutti i dipendenti nella cura e nell'implementazione dei contenuti del sito internet istituzionale anche in relazione agli obblighi di trasparenza, nonché interventi formativi e di razionalizzazione della struttura del sito medesimo che possano in futuro garantirne l'aggiornamento in maniera autonoma da parte dei singoli Settori.
- 4) **Intercambiabilità dei ruoli:** sostituzione dei colleghi. Le modeste dimensioni di questo Comune e le ridottissime risorse di personale, richiedono nel caso di assenze del personale medesimo in occasioni differenti (ferie, permessi, malattie ecc.) l'intercambiabilità dei ruoli in modo da garantire l'apertura dei diversi uffici al pubblico nonché una prima informazione agli utenti.
- 5) **Competenze professionali:** Obiettivo generale è anche la crescita delle competenze professionali, attraverso l'aggiornamento professionale.

**6) Adeguamento degli uffici agli obblighi nascenti dalle recenti innovazioni legislative:**

adeguamento al nuovo codice degli appalti; utilizzo dei sistemi telematici di svolgimento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (ove previsti); aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione trasparente” di competenza di ciascuna area in ossequio al redigendo P.T.P.C.T. 2024-2026; adeguamento alla nuova contabilità armonizzata con particolare riferimento al principio di contabilità economico-patrimoniale a mezzo collaborazione tra Settore Finanziario e Settore Tecnico per l’aggiornamento dei necessari inventari e l’adeguamento al sistema di gestione finanziaria e degli atti amministrativi in uso al Comune con le tempistiche necessarie per la piena operatività della contabilità economico-patrimoniale di cui al principio applicato 4.3.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

L’articolo 42 del CCNL dei segretari comunali e provinciali firmato in data 16/05/2001 regola l’attribuzione dell’indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi prevedendo che:

“1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell’incarico di funzione di Direttore Generale.

4. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10% del monte salari riferito a ciascun segretario nell’anno di riferimento e nell’ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

5. Ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e dell’erogazione della relativa retribuzione ad essa correlata, gli Enti utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata ai sensi del D.Lgs.n.286/1999, relativo alla definizione di meccanismi e strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati.”

L’articolo 97 del D.Lgs.n.267/2000, prevede che le funzioni soggette a valutazione sono:

- La collaborazione e l’assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- la partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta;

- l'espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
- il rogito dei contratti nei quali l'ente è parte;
- la direzione generale, la sovrintendenza ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco.

Il Segretario deve dimostrare nell'azione quotidiana capacità, competenza e fattiva collaborazione assicurando che l'azione amministrativa risulti efficace ed efficiente, nonché il raggiungimento dei risultati attesi nelle materie sopra previste e, inoltre, deve svolgere con pari risultati positivi le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'articolo 97 del TUEL 267/2000;

Allo stesso può essere erogata la retribuzione di risultato solo in caso di verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La corresponsione dell'indennità di risultato al Segretario comunale può avvenire solo nel rispetto delle seguenti modalità:

- determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato che può essere riconosciuta al Segretario, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa;
- preventiva fissazione e formale conferimento al Segretario di precisi obiettivi, tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti;
- valutazione annuale degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal Segretario da parte degli enti che, a tal fine, utilizzano, con gli opportuni adattamenti, la disciplina adottata, in coerenza con le previsioni del Titolo II del D.lgs. 150/2009, in materia di definizione di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

#### **ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE**

<b>FUNZIONE</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PUNTI MAX</b>
Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV	<p>Aggiornamento Piano di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità</p> <p>Redazione relazione recante i risultati dell'attività svolta, in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>Effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa</p>	<b>20</b>
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico-amm.va nei confronti degli	Collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con	<b>20</b>

<p>organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amm.va alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti</p>	<p>conseguente rispetto dei tempi individuati.</p> <p>Risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti.</p> <p>Proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente.</p> <p>Studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio.</p> <p>Elaborazione dell'attività normativa dell'ente</p>	
<p>Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.</p>	<p>Partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.</p>	<p><b>20</b></p>
<p>Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi</p>	<p>Organizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale</p> <p>Eventuale aggiornamento regolamenti di organizzazione</p> <p>Semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici</p> <p>Coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa</p> <p>Incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti</p> <p>Individuazione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</p>	<p><b>20</b></p>
<p>Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco</p>	<p>Responsabile per la prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile per la trasparenza</p> <p>Responsabile dei controlli successivi di regolarità amministrativa</p> <p>Presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali</p> <p>Presidente delegazione trattante di parte pubblica</p> <p>Sostituzione dei Responsabili dei servizi in caso di necessità</p> <p>Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte</p>	<p><b>20</b></p>
	<p><b>TOTALE</b></p>	<p><b>100</b></p>

Per quanto concerne l'organizzazione interna del Comune di San Sossio Baronia, essa è articolata in due unità organizzative (Aree), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella seguente tabella:

SETTORE	RESPONSABILE
TECNICO - AMMINISTRATIVO	ARCH. FRANCESCO IACOVIELLO
CONTABILE	DOTT.SSA ILVA SALVATORE

# OBIETTIVI STRATEGICO-OPERATIVI PER SERVIZIO

## SERVIZIO FINANZIARIO

DOTT.SSA ILVA SALVATORE

	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
1)	<b>ELABORAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia tra l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance
2)	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Con delibera di GC n. 12 del 29.01.2024 è stata approvata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026. Il rispetto delle misure previste nella suddetta sottosezione del PIAO anche in materia di trasparenza costituisce un fondamentale obiettivo per i responsabili di settore
3)	<b>MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E FUNZIONALITA' SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO</b>	L'obiettivo prevede il miglioramento della efficienza e funzionalità del servizio economico finanziario con particolare riferimento al completamento dell'implementazione delle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 118/2011 con la contabilità economico - patrimoniale e operazioni connesse.
4)	<b>RISPETTO TEMPI PAGAMENTO</b>	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.
5)	<b>CERTIFICAZIONE E REGOLAZIONE DEI FONDI COVID – 19, RISORSE SPECIFICHE E COSTI ENERGETICI – CHIUSURA FINALE D.M. 08.02.2024</b>	L'obiettivo è l'invio di tutti i dati relative alla rendicontazione in oggetto sul portale TBEL.

## ALCUNI OBIETTIVI IN DETTAGLIO

### SERVIZIO FINANZIARIO:

- Attuazione del principio del pareggio del bilancio (art. 9 legge n. 243/2012).
- Adempimenti, ai sensi dell'art. 232, comma 2, del TUEL, come modificato dall'art. 57, comma 2 ter, del D.L. 124 del 2019, convertito con legge 157/2019, in materia di contabilità economico – patrimoniale.
- riaccertamento ordinario dei residui ed operazioni connesse.
- redazione, per quanto di competenza, del Documento Unico di programmazione (DUP).
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- Partecipazione, in relazione alle competenze dell'Ufficio di Ragioneria, alla rendicontazione dei fondi attribuiti al Comune nell'ambito del PNRR.
- Rispetto dei tempi di pagamento.

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l'assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture. In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi. Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che i suddetti Responsabili concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il

predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.

- Certificazione e regolazione dei fondi Covid – 19, risorse specifiche e costi energetici – chiusura finale D.M. 08.02.2024

Il Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'Interno ha predisposto sul portale TBEL (trasmissione bilanci enti locali) apposita procedura di rendicontazione che prevede la compilazione dei dati utili a verificare gli interventi effettuati e finanziati dal Ministero. Il decreto del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, dell'8 febbraio 2024 concerne i criteri e le modalità per la verifica a consuntivo della perdita di gettito e dell'andamento delle spese connesse all'emergenza epidemiologica COVID-19 e le conseguenti regolazioni finanziarie, ai sensi dell'articolo 106, comma 1, quarto periodo, del decreto-legge n. 34 del 2020 e successive modificazioni. Inoltre, il decreto interministeriale dell'8 febbraio 2024, all'articolo 3, detta disposizioni contabili per gli enti locali prevedendo l'adeguamento, in sede di rendiconto 2023, delle quote vincolate del risultato di amministrazione alle risultanze delle Tabelle di cui agli Allegati C, D, E ed F, nonché lo svincolo delle risorse di cui all'articolo 112 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18 non utilizzate che, conseguentemente, confluiscono nella lettera e) del risultato di amministrazione.

L'obiettivo si intende raggiunto con l'invio di tutti i dati relative alla rendicontazione in oggetto sul portale TBEL.

# SCHEDE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI

## SERVIZIO I – FINANZIARIO

**Resp. ILVA SALVATORE**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**SCHEDE PROGETTI N. 5**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ponderazione</b>
1)	Elaborazione Piano della Performance	<b>5</b>
2)	Miglioramento efficienza e funzionalità del servizio economico finanziario	<b>45</b>
3)	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<b>10</b>
4)	Rispetto dei tempi di pagamento	<b>30</b>
5)	Certificazione e regolazione dei fondi Covid	<b>10</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

**SERVIZIO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

Arch. Francesco Iacoviello

	<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>
1)	<b>ELABORAZIONE PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	L'obiettivo prevede l'elaborazione in raccordo e sinergia tra l'Amministrazione e la dirigenza del Piano della Performance
2)	<b>OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO AMBIENTE E RACCOLTA DIFFERENZIATA</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione del servizio ambiente e raccolta differenziata con il conseguimento dei risultati previsti dalla legge
3)	<b>OTTIMIZZAZIONE GESTIONE URBANISTICA - GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione del governo del territorio con particolare riferimento al completamento della redazione del PUC
4)	<b>OTTIMIZZAZIONE GESTIONE SERVIZIO TRIBUTI</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione della gestione del servizio tributi In particolare, si prevede come obiettivo l'aggiornamento biennale del metodo tariffario rifiuti ( mtr -2) per il periodo 2024 -2025
5)	<b>MIGLIORAMENTO EFFICIENZA E FUNZIONALITA' DEI SERVIZI GENERALI, SCOLASTICI E SOCIO ASSISTENZIALI</b>	L'obiettivo prevede il miglioramento dell'efficienza e funzionalità dei servizi generali , dei servizi scolastici e socio assistenziali
6)	<b>OTTIMIZZAZIONE GESTIONE DEI SERVIZI MANUTENTIVI - PATRIMONIO</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione dei servizi manutentivi nonché la cessione di alcuni immobili ricadenti nel patrimonio disponibile
7)	<b>OTTIMIZZAZIONE GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>	L'obiettivo prevede l'ottimizzazione nella gestione delle opere pubbliche con relativa rendicontazione
8)	<b>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	Con delibera di GC n. 12 del 29.01.2024 è stata approvata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026. Il rispetto delle misure previste nella suddetta sottosezione del PIAO anche in materia di trasparenza costituisce un fondamentale obiettivo per i responsabili di settore
9)	<b>RISPETTO TEMPI PAGAMENTO</b>	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.

## **ALCUNI OBIETTIVI IN DETTAGLIO**

### **RIFIUTI:**

- opportuni controlli sull'attività svolta dalla ditta "Irpiniambiente" - affidataria dei servizi di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti - intervenendo tempestivamente per la correzione di eventuali anomalie, anche modificando tempi e modi di effettuazione dei servizi al fine di renderli più funzionali ed efficienti; provvedere alla pesatura, a campione, dei rifiuti raccolti da "Irpiniambiente".
- dare ulteriore impulso alla raccolta differenziata dei rifiuti, assumendo, di concerto con "Irpiniambiente", opportune iniziative finalizzate a sensibilizzare l'opinione pubblica e a controllare l'effettivo rispetto delle disposizioni in materia, nonché porre in essere interventi finalizzati a incrementare la percentuale di frazione differenziata raccolta, anche verificando con l'amministrazione la possibilità di realizzare un'isola ecologica per la raccolta differenziata.

### **URBANISTICA - GOVERNO DEL TERRITORIO:**

#### **redazione piano urbanistico comunale**

La legge regionale della Campania 22 giugno 2017, n.19, fa obbligo ai Comuni di adottare il Piano urbanistico comunale (PUC).

Ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L.R. 16/2004 e ss.mm.ii. il PUC, in coerenza con le disposizioni del PTR e del PTCP:

- Individua gli obiettivi da perseguire nel governo del territorio comunale e gli indirizzi per l'attuazione degli stessi;
- Definisce gli elementi del territorio urbano ed extraurbano raccordando la previsione d'interventi di trasformazione con le esigenze di salvaguardia delle risorse naturali, paesaggistico-ambientali, agro-silvopastorali e storico-culturali disponibili, nonché i criteri per la valutazione degli effetti ambientali degli interventi stessi; o Determina i fabbisogni insediativi e le priorità relative alle opere di urbanizzazione in conformità a quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, lettera b);
- Stabilisce la suddivisione del territorio comunale in zone omogenee, individuando le aree non suscettibili di trasformazione;
- Indica le trasformazioni fisiche e funzionali ammissibili nelle singole zone, garantendo la tutela e la valorizzazione dei centri storici e lo sviluppo sostenibile del territorio comunale;

- Promuove l'architettura contemporanea e la qualità dell'edilizia pubblica e privata, prevalentemente attraverso il ricorso a concorsi di progettazione;
- Disciplina i sistemi di mobilità di beni e persone;
- Tutela e valorizza il paesaggio agrario attraverso la classificazione dei terreni agricoli, anche vietando l'utilizzazione ai fini edilizi delle aree agricole particolarmente produttive fatti salvi gli interventi realizzati dai coltivatori diretti o dagli imprenditori agricoli;
- Assicura la piena compatibilità delle previsioni in esso contenute rispetto all'assetto geologico e geomorfologico del territorio comunale, così come risultante da apposite indagini di settore preliminari alla redazione del piano.

Il Comune di San Sossio Baronia, stante l'obbligatorietà di procedere alla redazione ed alla approvazione del PUC in ottemperanza alla L.R. n. 16/2004 e ss.mm.ii., con delibera della G.C. n. 3 dell'08 gennaio 2020, stabiliva:

- Di costituire l'Ufficio di Piano finalizzato alla redazione del PUC identificandolo nell'ufficio tecnico comunale, da integrarsi ove necessario da professionisti esterni, di supporto all'ufficio, per alcune delle attività connesse alla elaborazione del Puc;
- Di utilizzare per far fronte alle spese necessarie per il supporto al personale comunale, nonché per le ulteriori somme necessarie ai fini della redazione del PUC, i fondi di cui alle leggi n. 219 del 1981 e n. 32 del 1992 non utilizzati;
- Di dare mandato al responsabile del settore tecnico di porre in essere/proporre quanto necessario all'esecuzione del presente deliberato.

Con delibera di GC n. 20 del 15 marzo 2021:

- si prendeva atto degli elaborati costitutivi del Preliminare di Piano urbanistico Comunale e del Rapporto Ambientale Preliminare, ai sensi dell'art. 2 comma 4 del Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio n.5 del 04.08.2011 e 07/2019;
- si dava mandato al Responsabile del Procedimento: di avviare, sulla base del Piano Strutturale Preliminare e del Rapporto Ambientale Preliminare, la consultazione delle organizzazioni sociali, culturali, economico-professionali, sindacali ed ambientaliste, ai sensi dell'art.7, comma 1 del Regolamento n.5/2011, e dei soggetti con competenze ambientali (SCA) ai sensi dell'art. 2, comma 4 dello stesso Regolamento; per tutti gli ulteriori adempimenti necessari per il prosieguo dell'iter formativo del PUC.

Con delibera di CC n. 13 del 7 giugno 2021, è stato stabilito di svolgere, in forma associata con il Comune di Castel Baronia, (AV), mediante convenzione ex art.30 del D. lgs. n. 267/00, le funzioni

in materia di VAS, disciplinate dal D.Lgs. 152/2006, della L.R. 16/2004 e dal Regolamento Regionale 5/2011, di attuazione per il governo del territorio.

Il completamento dell'iter di approvazione del PUC costituisce obiettivo dell'amministrazione per l'anno 2024.

- ottimizzazione del servizio urbanistica mediante l'attuazione delle disposizioni contenute nel testo unico dell'edilizia di cui al DPR 6 giugno 2022 n. 380 e ss.mm.ii.  
In particolare, vanno curati il rilascio dei titoli abilitativi edilizi e la Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia,
- stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici; coordinamento del servizio di protezione civile locale.

### **SERVIZI MANUTENTIVI - PATRIMONIO:**

- effettuazione, sia in economia e con esecuzione diretta, sia con affidamento a ditte idonee, delle manutenzioni ordinarie relative ai seguenti servizi:
- Cimitero
- Verde Pubblico
- Patrimonio immobile e mobile
- Automezzi
- Servizio spargimento sale e rimozione neve nel periodo invernale
- Impianti sportivi
- Depurazione

In particolare, va effettuato un attento monitoraggio dei servizi il cui affidamento è venuto in scadenza e, in tali ipotesi, vanno poste in essere le relative procedure di affidamento nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità e delle ulteriori disposizioni contenute nel D.Lgs n. 36 del 2023.

### **Attuazione Piano delle Valorizzazioni ed Alienazioni immobiliari**

Con deliberazione di C.C. n. 9 del 27 marzo 2024 si è provveduto all'approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari e dell'elenco delle aree e dei fabbricati da destinare alla residenza o alle attività produttive e terziarie ai sensi delle leggi 18 aprile 1962, n. 167, 22 ottobre 1971, n. 865 e 5 agosto 1978, n. 457, da cedere in proprietà od in diritto di superficie nel corso dell'anno. Si evidenzia la necessità di dar corso immediato ai procedimenti di alienazione dei beni ivi previsti. L'adempimento afferisce al settore tecnico.

### **OPERE PUBBLICHE:**

- Monitoraggio dello stato delle OO.PP. già avviate o in corso di completamento, sotto il profilo sia tecnico che amministrativo, e tempestiva adozione degli atti tecnici ed amministrativi necessari per il completamento delle opere stesse; affidamento, attraverso le procedure previste dalla vigente normativa, dei lavori già coperti da finanziamento;

- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, sul portale telematico Regis;
- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi PNRR, sul portale telematico Regis;
- Implementazione ed aggiornamento banca dati MOP-BDAP;
- Analisi delle necessità di interventi per la gestione del patrimonio (adeguamento, manutenzioni straordinarie, recupero ecc. );
- L'Amministrazione comunale, con delibera di Consiglio comunale n. 2 del 13 marzo 2023, ha stabilito che vengano costruiti nuovi loculi cimiteriali; ha individuato l'area dove realizzare detti loculi precisando che l'opera in parola sarà realizzata con il sistema dell'autofinanziamento, e, precisamente, provvedendo alla vendita di parte dei loculi da realizzarsi ed all'utilizzo della somma ricavata per il finanziamento dell'opera; ha approvato un regolamento comunale per la concessione dei loculi cimiteriali. La realizzazione di quanto sopra delineato è affidata all'ufficio tecnico comunale.

### **Iniziative riconducibili al PNRR**

Il "Pnrr" è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall'Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone. Ci si è già attivati, sulla scorta di indirizzi forniti dalla Giunta comunale, con alcune iniziative, con riserva di integrazione delle stesse sulla base delle opportunità che saranno offerte dagli Avvisi che saranno emanati allo scopo.

### **TRIBUTI:**

Ottimizzazione del servizio.

In particolare:

- Ulteriore impulso al completamento della banca dati per la fiscalità locale, che possa costituire un valido strumento per l'elaborazione dei dati per la predisposizione degli avvisi di accertamento/liquidazione relativi ai tributi di competenza del Comune.
- Ottimizzazione riscossione, anche coattiva, delle entrate comunali.
- Recupero evasione su tributi comunali
- Aggiornamento biennale del metodo tariffario rifiuti ( mtr -2) per il periodo 2024 -2025

Nel 2019 è stata introdotta da ARERA una nuova Metodologia Tariffaria di Rifiuti la quale prevede l'elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF), appositamente progettato per determinare i costi efficienti per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti urbani. Precedentemente, ossia prima dei mutamenti normativi del 2019, le tariffe potevano essere determinate da un modello che teneva conto dei costi e dei ricavi. Con la delibera

443/2019/R/rif di ARERA è stato istituito il “Metodo Tariffario Rifiuti” (abbreviato MTR), aggiornato in seguito in MTR-2 con la delibera 363/2021/R/rif., utilizzando i costi e i ricavi “efficienti” relativi all’annualità precedente (a-2). La delibera 363/2021/R/rif ha portato un cambiamento significativo: l’MTR-2 modifica la pianificazione annuale precedente in un periodo quadriennale. Pertanto, i modelli elaborati nel 2022 stabiliscono una validità fino al 2025 con le informazioni ricavate dai bilanci consuntivi di enti e gestori. È stata, altresì, introdotta la necessità di aggiornare il Piano Economico e Finanziario biennialmente per adattarlo all’ambito 2024/2025 del secondo periodo regolatorio. Tale aggiornamento è stato anticipato dalla delibera 389/2023/R/rif. La delibera 389/2023/R/rif, pubblicata dall’ARERA il 04/08 sul proprio portale, definisce le linee guida della procedura biennale di aggiornamento. Queste indicano la modalità con cui verrà elaborato il nuovo PEF e apportano alcune significative modifiche al MTR-2 che identificano il limite massimo per le entrate tariffarie derivanti dalla Tari o dalla tariffa sostitutiva per tutto il periodo regolatorio 2021-2025, basato sui costi efficienti riconosciuti ai gestori.

### **SERVIZI GENERALI E SCOLASTICI:**

Conseguire una maggiore efficienza dei servizi all’utenza ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. In particolare, obiettivi essenziali sono: il contenimento e la razionalizzazione delle spese concernenti le utenze (luce, gas, telefono) anche attraverso un opportuno controllo sugli utilizzi e sugli utilizzatori delle stesse; prosieguo, con miglioramento dell’efficienza e dell’economicità, dei servizi scolastici già effettuati negli anni passati. Affidamento servizi nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 36/2023 e, in particolare, dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

- adempimenti in materia di conservazione documentale.
- assicurare tempestivamente tutti gli adempimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale.
- Adeguamento portale “Amministrazione Trasparente agli obblighi di pubblicazione compresi quelli introdotti dal D. Lgs. n. 97/2016”.
- Adempimenti in materia di amministrazione digitale
- Gestione dei fondi attribuiti al Comune di San Sossio Baronia nell’ambito degli Avvisi per la digitalizzazione a valere sulle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). PA Digitale 2026.
- Adempimenti di competenza relativi alla costituzione di una comunità energetica

rinnovabile e solidale.

## **SERVIZI SOCIALI:**

Considerato che le funzioni del Comune di San Sossio Baronia in materia di servizi sociali sono state trasferite all'Azienda consortile per la gestione delle politiche sociali nei Comuni dell'ambito territoriale A1, le relative attività sono svolte in gran parte da detta Azienda avente sede in Ariano Irpino. Minime sono le attività gestite ancora dal Comune.

In ogni caso, costituiscono obiettivi del settore amministrativo:

- l'attribuzione agli aventi diritto dei benefici di cui al Decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 24 giugno 2021, che ha assegnato ai Comuni il c.d. fondo solidarieta' alimentare. La Giunta comunale, con delibera n. 8 del 18 gennaio 2023, ha definito i criteri per l'attribuzione delle misure di solidarietà alimentare.
- la concessione dei contributi per l'avvio delle attività commerciali, artigianali e agricole da ubicarsi nel territorio comunale di San Sossio Baronia a valere sui fondi attribuiti al Comune dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2021, riparto del "Fondo di sostegno ai comuni marginali" , secondo quanto stabilito dalla Giunta comunale con delibere n. 11 del 01 febbraio 2023 e n. 31 del 03 maggio 2023.
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- rispetto dei tempi di pagamento.

La riduzione dei tempi di pagamento da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle riforme del PNRR , la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la Ragioneria Generale dello Stato ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1. Nella citata circolare si prevede , tra l'altro, l' assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di obiettivi annuali ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture. In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione

degli stessi. Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che i suddetti Responsabili concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.

## **SCHEDE SINTETICA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI OBIETTIVI**

### **SERVIZIO II – TECNICO-AMMINISTRATIVO**

**Resp. ARCH. FRANCESCO IACOVIELLO**

**SERVIZIO TECNICO - AMMINISTRATIVO**

**SCHEDE PROGETTI N. 9**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Ponderazione</b>
1)	Elaborazione Piano della Performance	<b>5</b>
2)	Ottimizzazione servizio ambiente e raccolta differenziata	<b>5</b>
3)	Ottimizzazione gestione governo del territorio	<b>10</b>
4)	Ottimizzazione gestione servizio tributi	<b>10</b>
5)	Miglioramento efficienza e funzionalità dei servizi generali, scolastici e sociali	<b>10</b>
6)	Ottimizzazione gestione servizi manutentivi - Patrimonio	<b>5</b>
7)	Ottimizzazione gestione opere pubbliche	<b>15</b>
8)	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	<b>10</b>
9)	Rispetto tempi dei pagamenti	<b>30</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

Si precisa che, per la realizzazione dei programmi sopra estesi e per il raggiungimento degli obiettivi delineati con il presente piano, ai Responsabili di settore vengono affidate le dotazioni umane e strumentali disponibili, nonché le risorse finanziarie riportate nel bilancio di previsione 2024 – 2026 e la gestione dei residui relativi alle attività di competenza.

In relazione alle attività/obiettivi assegnati, i Responsabili provvederanno, altresì, a curare la gestione delle entrate, anche in riferimento ai residui.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il presente aggiornamento del PTPC – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, relativo al triennio 2024 – 2026, è stato preceduto da una procedura aperta di consultazione mediante apposito avviso pubblico, affisso all'albo pretorio on line del Comune di San Sossio Baronia, rivolto ai cittadini, alle associazioni, ad ogni altra organizzazione portatrice di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e Sindacali operanti nel territorio comunale. Detto avviso, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, invitava i citati stakeholder (portatori di interesse) a presentare eventuali proposte e/o osservazioni per l'aggiornamento del Piano.

Al riguardo non risulta pervenuta alcuna segnalazione.

Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Inoltre:

- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile.

L'analisi dei rischi secondo la metodologia descritta dall'Allegato n. 1 al PNA 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, è già stata effettuata nel corso degli anni precedenti.

Il Piano, dopo la formale approvazione con delibera di Giunta comunale, è stato reso noto mediante pubblicazione sul sito istituzionale a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

La "Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" 2024/2026, già approvata con delibera di G.C. n. 12 del 29 gennaio 2024, è allegata al presente PIAO, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni:
  - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
  - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
  - c) competenze tecniche (saper fare);
  - d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

L'ente è già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 62 del 05.09.2018, "Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance".

La macrostruttura è quella approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 84 del 30 novembre 2022.

La dotazione organica è quella approvata da ultimo con Deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 13 marzo 2024.

# **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN SOSSIO BARONIA**

## **ORGANI POLITICI**

SINDACO: Giovanni CONTARDI

GIUNTA COMUNALE:

- CONTARDI Giovanni, Sindaco
- GENNARELLI Carmine, vice Sindaco, Assessore con delega a Polizia Locale – Sicurezza dei cittadini – Rapporti con le associazioni – Gestione delle risorse umane.
- GAROFANO Rocco, Assessore con delega a Ambiente – Viabilità cittadina – Protezione Civile.

CONSIGLIO COMUNALE:

- Contardi Giovanni, Sindaco/Presidente
- Gennarelli Carmine
- Garofano Rocco
- Contardo Leonardo
- Orlandella Leonardo
- Pennacchio Raffaele
- Fabiano Nicola
- Falco Vincenzo
- Del Vecchio Gerardo
- Andreottola Angelo
- Fabiano Giovanni

## ORGANIGRAMMA UFFICI

### SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Nicola De Vito

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>AREA CONTABILE</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>Responsabile</b> Arch. Francesco Iacoviello  (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - funzionario tecnico)	<b>Responsabile</b> Dott.ssa Ilva Salvatore  (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - istruttore direttivo amministrativo - contabile) dipendente Comune di Villamaina in Convenzione art. 14 del CCNL 22.01.2004	<b>Responsabile</b> Arch. Francesco Iacoviello  (Area Funzionari ed Elevata Qualificazione - funzionario tecnico)
<b>Servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- servizi demografici</li><li>- affari generali</li><li>- segreteria</li><li>- servizi scolastici</li><li>- servizi sociali</li><li>- servizi culturali</li><li>- personale</li><li>- commercio</li></ul>	<b>Servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contabilità</li><li>- Economato</li><li>- Personale (trattamento economico)</li></ul>	<b>Servizi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- lavori pubblici</li><li>- edilizia privata</li><li>- urbanistica</li><li>- ecologia, ambiente, igiene</li><li>- protezione civile</li><li>- patrimonio</li><li>- manutenzioni</li><li>- Tributi</li><li>- Vigilanza</li></ul>
<b>Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sig.ra Giuseppina Leone (Area Operatori esperti - collaboratore amministrativo)</li><li>- Sig. Gaetano Pennacchio (Area Operatori esperti - collaboratore amministrativo)</li><li>- Sig. ra Patrizia Santoro (Area Istruttori - istruttore amministrativo) dipendente Comune di Vallata in Convenzione art. 14 del CCNL 22.01.2004</li></ul>	<b>Personale</b>	<b>Personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Geom. Gerardo Coppola (Area Istruttori - istruttore tecnico - geometra)</li><li>- Geom. Ercole Pizzo (Area Istruttori - istruttore tecnico - geometra)</li><li>- Sig. Giovanni Giugliano (Area Istruttori - agente di polizia locale)</li><li>- Sig. Gerardo Cipriano (Area operatori - operaio qualificato)</li></ul>

## **FUNZIONI UFFICI**

### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- gestione dei servizi demografici e statistici;
- cura dei servizi di registri di stato civile, anagrafe, gli adempimenti in materia statistica;
- adempimenti in materia di leva;
- autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati;
- cura e gestione dei servizi elettorali.

#### **AFFARI GENERALI - SEGRETERIA**

- svolgimento dell'attività ordinaria da parte degli organi istituzionali dell'Ente (Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Sindaco)
- informazione legislativa su argomenti che interessano l'Ente, comprendendo anche la consulenza giuridico amministrativa, e studi di fattibilità su progetti dell'Amministrazione;
- pubblicazione degli atti della Giunta e del Consiglio;
- gestione del servizio Protocollo, la spedizione degli atti e della corrispondenza;
- pubbliche relazioni con i cittadini e gli altri enti, la comunicazione istituzionale dell'Ente,
- notificazione degli atti;
- tenuta dell'archivio storico, corrente e di deposito;
- tenuta dell'Albo Pretorio.

#### **SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI**

- gestione dei servizi sociali, culturali e alla persona;
- gestione dei servizi scolastici:
- gestione ed i rapporti con le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado;
- espletamento di interventi per il diritto allo studio e la richiesta di finanziamenti alla Regione;
- cura e la gestione del servizio di mensa scolastica;
- cura e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- vigilanza, per gli aspetti di competenze comunale, sulle strutture socio-assistenziali private;
- predisposizione dei programmi e la cura delle iniziative riguardanti le attività culturali, ricreative e sportive;
- promozione dell'associazionismo e del volontariato;
- promozione e l'organizzazione dei servizi e degli interventi sociali sul territorio;
- cura dei rapporti con l'Azienda Sanitaria locale e con l'Azienda consortile per i servizi sociali per la gestione dei servizi socio-sanitari del territorio;
- organizzazione degli interventi rivolti all'infanzia e all'adolescenza;
- provvidenze in materia di assegno di maternità e nucleo familiare;
- interventi socio-economici in favore di nuclei familiari o persone singole;
- servizio di aiuto e cura delle persone e dei nuclei familiari disagiati;
- predisposizione piani e progetti per accedere a contributi pubblici;
- attività connesse al Servizio civile,
- provvidenze derivanti da specifici contributi regionali.

## **PERSONALE**

- gestione giuridica del personale
- relazioni sindacali

## **COMMERCIO**

- attività produttive del territorio;
- accertamenti istruttori e di controllo riguardanti le autorizzazioni amministrative e le licenze;
- attività connesse alle attività di Sviluppo Economico;
- gestione delle Attività Produttive relativa a industria, artigianato, commercio;
- rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e/o bevande per i pubblici esercizi;
- istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa alla dia, voltura, rinuncia, gestione e cambio regione sociale per laboratori;
- istruttoria amministrativa in materia di artigianato relativa a nuove autorizzazioni, trasferimento locali;
- istruttoria amministrativa rilascio tesserini venatori, calamità atmosferiche;
- attività in materia di agricoltura e agriturismo;
- organizzazione delle mostre e delle fiere e la partecipazione del comune a fiere nazionali ed internazionali.

## **SETTORE TECNICO**

### **LAVORI PUBBLICI**

- programmazione, progettazione, e realizzazione di tutte le opere comunali;
- programmazione dei fabbisogni dell'Ente in materia di beni e servizi;
- istruttoria di pratiche e progetti LL.PP.;
- gestione delle pratiche relative alla concessione di finanziamenti relativi ai LL.PP. con la Cassa DD.PP. e con istituti bancari;
- collaudi;
- difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- esperimento di gare d'appalto,
- gestione dei contratti inerenti i LL.PP.;
- gestione dei servizi assicurativi;
- gestione dei rapporti con la Centrale Unica di Committenza
- procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza, necessarie per l'esecuzione di opere dell'Ente, e procedure di acquisto ed alienazione di terreni e immobili;

### **EDILIZIA PRIVATA**

- sportello unico edilizia, con tutte le attività inerenti l'edilizia (permessi di costruire, SCIA, CILA, etc.);
- istruttoria relativa ai piani di iniziativa privata, delle concessioni e autorizzazioni edilizie, repressione degli abusi edilizi;
- ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- vigilanza sul patrimonio comunale e sulla tutela ambientale;
- controllo e prevenzione degli inquinamenti atmosferico, acustico e delle acque;
- rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- gestione statistiche di competenza;

### **URBANISTICA - PROTEZIONE CIVILE**

- studio, stesura e attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici;
- certificazioni destinazione urbanistica;
- coordinamento del servizio di protezione civile locale;
- gestione dei piani emergenza neve e di calamità naturali;
- gestione rapporti con il canile e misure di contrasto e prevenzione del randagismo;
- gestione di tutte le attività inerenti il catasto delle aree percorse a fuoco;
- gestione di tutte le attività di competenza inerenti il catasto;

### **ECOLOGIA, AMBIENTE, IGIENE**

- gestione dei servizi connessi all'ambiente ed all'ecologia;
- gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati;
- ambiente, istruttoria pratiche ecologiche;
- gestione del depurazione comunale.

### **PATRIMONIO**

- procedure di alienazione, permuta, acquisto, dismissione, valorizzazione (concessione, locazione, comodato, ecc.) dei beni del patrimonio disponibile e del demanio civico;
- gestione delle entrate patrimoniali dell'ente;

- gestione delle utenze afferenti a tutti gli immobili comunali, compresi gli edifici scolastici, nonché alla rete della pubblica illuminazione;
- gestione degli impianti e delle strutture sportive;
- adempimenti riguardanti l'edilizia residenziale pubblica, le case economiche e popolari, e la gestione del relativo canone sociale;
- gestione del demanio civico, in particolare cimitero e servizi cimiteriali e usi civici;

## **MANUTENZIONI**

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade (ivi compresa la segnaletica stradale);
- manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali, ivi compresa la gestione di tutta l'impiantistica annessa (ascensori, estintori, impianti di riscaldamento, idrici, ecc.);
- gestione del parco mezzi comunali in dotazione all'Ufficio;
- gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete e le infrastrutture di gas, idrica, fognaria;
- gestione degli impianti di video-sorveglianza;
- gestione degli adempimenti sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.);

## **VIGILANZA**

(Relativamente al Servizio Polizia Municipale, si precisa che, ai sensi della L. 7.3.1986 n. 65 e della L.R. 13.6.2003, n. 12, il Sindaco, o l'assessore da lui delegato, nell'esercizio delle funzioni, impartisce le direttive, vigila sull'espletamento del Servizio e adotta i provvedimenti previsti dalla Legge e dai Regolamenti).

- gestione dei servizi di polizia municipale, commerciale e amministrativa;
- attività finalizzata alla sicurezza stradale, al rispetto da parte dei cittadini delle leggi, dei regolamenti e delle ordinanze dell'autorità locale;
- rapporti con gli organi di pubblica sicurezza;
- attività di controllo in materia di commercio, edilizia, polizia urbana e rurale;
- controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative per il commercio;
- controllo sulla pubblicità dei prezzi;
- verifica del rispetto degli orari di vendita;
- controllo delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, delle merci e delle attrezzature;
- funzioni amministrative di pubblica sicurezza in materia di esercizi pubblici;
- attività finalizzate alla tutela, alla difesa e alla conservazione dell'ordine pubblico;
- attività delegate dall'A.G.;
- controllo del commercio al dettaglio, su aree private in sede fissa e su aree pubbliche in sede fissa o in forma itinerante;
- fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa vigente a seguito di accertamenti delle violazioni alle norme dei regolamenti comunali, alle ordinanze sindacali ed alle norme previste da leggi speciali;
- fasi del procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa riguardante le violazioni alle norme sulla circolazione stradale

## **TRIBUTI**

- gestione delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente;
- gestione dei tributi;
- procedure di accertamento e di imposizione;
- adempimenti relativi al contenzioso tributario;

- attività in materia di affissioni, garantendo l'affissione a cura del Comune, in appositi spazi, di manifesti a contenuto istituzionale, sociale e pubblicitario;
- rapporti con i servizi di riscossione ed i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e Provincia.

## **SETTORE CONTABILE**

### **CONTABILITÀ**

- predisposizione del Bilancio di previsione, del DUP in collaborazione con gli altri uffici, con aggiornamenti e variazioni successive;
- coordinamento delle operazioni di riaccertamento dei residui, predisposizione del Rendiconto della gestione;
- gestione contabile, finanziaria e fiscale delle entrate e delle spese;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle posizioni debitorie e creditorie del Comune;
- coordinamento e il supporto alle altre Aree riguardo l'analisi dei costi e il controllo di gestione;
- verifica e riscontro della copertura finanziaria degli atti amministrativi ricevuti;
- rilevazioni statistiche sulla base dei dati di Bilancio;
- rapporti con il Tesoriere, con la Cassa DD.PP. e con altri Istituti di Credito;
- gestione del personale dipendente, in ordine al trattamento economico;
- stato economico del personale.
- dichiarazioni di sostituto d'imposta, IVA, etc.;
- tenuta contabilità economico patrimoniale nei limiti previsti dalla legge;

### **ECONOMATO**

- gestione del servizio Economato e Provveditorato;
- gestione dei buoni economali;
- servizio di cassa interno;
- gestione delle entrate degli agenti contabili;
- gestione dei beni mobili comunali e l'aggiornamento degli inventari dei beni mobili.

### **3.2 Benessere organizzativo: le azioni positive**

In conformità al principio di uguaglianza e di pari opportunità tra uomini e donne sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana, in applicazione della legge 125/91, del decreto legislativo 196/2000, nonché dei decreti legislativi 165/2001 e 198/2006 e in sintonia con la Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 7 marzo 1997 recante "Azioni volte a promuovere l'attribuzione di poteri e responsabilità alle donne, a riconoscere e garantire libertà di scelta e qualità sociale a donne e uomini", è stata elaborata la Sezione del PIAO - Azioni positive.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni e i loro consorzi, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il Comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001).

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, l'Ente armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità tra uomini e donne.

## **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.)**

**ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28.11.2005 n. 246" s.m.i.**

### **PREMESSA**

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di San Sossio Baronia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, il Comune di San Sossio Baronia ha individuato e disposto quanto segue.

Il presente Piano delle azioni positive relativo al triennio 2024-2026, nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 125/1991 s.m.i. (decreti legislativi n. 196/2000, n. 165/2001 e n. 196/2006), ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro, contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che questo Comune intende adottare al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

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

indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- 1) condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- 2) uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- 3) valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il presente Piano triennale di azioni positive 2024/2026 è stato favorevolmente esaminato in data 21 febbraio 2024 dal CUG, istituito con delibera della Giunta comunale n. 74 del 08.11.2018 e costituito con determina del Responsabile dell’area amministrativa n. 113 del 29.11.2018, ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 23 del 06 marzo 2024.

Il presente Piano, inoltre, si rivolge anche al di fuori dell’ambito strettamente lavorativo al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e la generale sensibilizzazione della cittadinanza, per incoraggiare l’evoluzione sociale e civile in tal senso.

## **L’ORGANICO DEL COMUNE**

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
A	0	1	1
B	1	1	2
C	0	3	3
D	0	1	1
SEGRETARIO	0	1	1
TOTALE	1	7	8

Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l’uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell’ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

## **AZIONI POSITIVE DEL PIANO**

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

### **OBIETTIVO 1 – CUG**

L'ente si propone di formare i componenti del CUG e di supportare l'attività del CUG attraverso la trasmissione di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività dello stesso.

### **OBIETTIVO 2 – ASSUNZIONI**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di San Sossio Baronia valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **OBIETTIVO 3 – CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE**

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

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

Il Comune di San Sossio Baronia si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nella prospettiva di ridurre le assenze per motivi familiari.

Circa il Part time, le percentuali di posti disponibili nell'ambito del part time sono calcolate come previsto dal CCNL. L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative, congedi.

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

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

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita nel rispetto degli orari di apertura degli sportelli destinati al pubblico se coincidenti con l'ingresso.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

#### **OBIETTIVO 4 – FORMAZIONE**

L'obiettivo primario è di Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale senza discriminazione di genere.

In particolare, i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

#### OBIETTIVO 5 – BENESSERE LAVORATIVO

Valorizzare il benessere organizzativo ed il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili. Il Comune di San Sossio Baronia si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing e/o discriminazioni.

Il Comune si impegna, altresì, a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

#### OBIETTIVO 6 – ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità anche mediante l'istituzione nel sito web del Comune di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

#### DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024/2026.

Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Il Piano è stato pubblicato all'albo pretorio on line dell'ente, sul sito internet, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e reso disponibile per il personale dipendente.

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente 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.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

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

A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate

dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, che, come espressamente indicato nelle premesse, regolamentano la materia in attesa dell'intervento dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Con il 31 agosto è terminata la fase dello smart working emergenziale, ovvero la possibilità di ricorrere al lavoro agile senza l'accordo individuale previsto dall'art. 19 e 21 della l. n. 81/2017 e con la sola comunicazione semplificata da effettuare al Ministero del Lavoro. A decorrere dal 1° settembre, la possibilità di ricorrere alla modalità organizzativa del lavoro agile sarà possibile solo in presenza dell'accordo individuale a cui dovrà seguire, entro il 1° novembre prossimo, la comunicazione telematica da effettuarsi secondo quanto previsto dal decreto del Ministero del Lavoro n. 149 dello scorso 26 agosto 2022.

Il Ministro del Lavoro avrebbe presentato un emendamento alla legge di conversione al decreto Aiuti bis che prevede la proroga dello smart working semplificato fino al 31 dicembre 2022 per lavoratori fragili e genitori di figli under 14.

Con la legge di conversione del D.L. n. 73/2022 (convertito in l. n. 122/2022) sono state apportate alcune modifiche alla normativa sul lavoro agile ovvero la l. n. 81/2017.

A seguito delle modifiche apportate, a decorrere dal 1° settembre 2022 per poter ricorrere al lavoro agile sarà necessario:

1. stipulare un accordo individuale tra le parti con i requisiti definiti dalla l. 81/2017;
2. comunicare telematicamente entro il termine di 5 giorni al Ministero del Lavoro i nominativi dei lavoratori, la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile.

Elemento fondamentale dopo la fine della fase emergenziale torna ad essere l'accordo individuale che viene previsto e disciplinato dall'art. 19 della l. 81/2017 nonché, per il suo contenuto, da quanto previsto dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 tra le parti sociali.

L'art. 19 della l. n. 81/2017 in particolare prevede:

- obbligo della forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova;
- che l'accordo individuale deve disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa quando questa viene svolta all'esterno dei locali aziendali e deve anche individuare i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 stabilisce quello che deve essere, in particolare, il contenuto minimo dell'accordo individuale sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore.

L'art. 2 stabilisce che l'accordo individuale deve prevedere

- a) la durata, che può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) le modalità di alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
- c) i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa esterna ai locali aziendali;

- d) gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
- e) le modalità di utilizzo degli strumenti di lavoro;
- f) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
- g) le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto sia dall'art. 4 l. 300/1970 sia dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- h) l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
- i) le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

L'art. 41 bis della l. n. 122/2022 ha previsto che con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali.

In attuazione di quanto previsto, il Ministero del Lavoro ha emanato il proprio decreto (n. 149/2022) che prevede la possibilità di inviare una singola comunicazione ovvero, in alternativa, una comunicazione massiva.

Allo stato, non sussistendone l'obbligo, questo Ente non ha formalizzato l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile. Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro). L'ente definirà le misure organizzative per adottare in modo sistematico i suddetti strumenti utili a conciliare i programmi dell'ente con le esigenze vita / lavoro del dipendente. Nelle more dell'adozione della disciplina, si effettuerà il ricorso al lavoro agile secondo le disposizioni di legge vigenti.

### 3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

#### RIFERIMENTI NORMATIVI:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

La presente sotto sezione del PIAO è già stata approvata con delibera di Giunta comunale n. 46 del 28 giugno 2023 nei contenuti di seguito riportati.

#### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 7 unità di personale

di cui:

n. 7 a tempo indeterminato

n. == a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

n. ==== a tempo parziale

## SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione

così articolata:

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico

n. 3 Area Istruttori

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore tecnico - geometra

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 2 Area Operatori esperti

così articolata:

n. 2 con profilo di Collaboratore amm.vo

. 1 Area *Operatori così articolate:*

n. 1 con profilo di operaio qualificato

Inoltre, risultavano in servizio al 31/12/2023:

n. 1 istruttore direttivo amministrativo – contabile, Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, dipendente di altro ente locale in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

n. 1 istruttore amministrativo, Area Istruttori, dipendente di altro ente locale in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

## **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

**a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

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

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, come da allegato prospetto:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 30,81%.
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,6% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,6%;
- Il comune pertanto allo stato attuale non possiede capacità assunzionale

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal DM. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 420.132,36 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 0,00 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 420.132,36 $\geq$ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 397.412,56
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il raggiungimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, nel corso delle annualità successive oggetto della presente programmazione strategica, tenuto conto delle cessazioni previste per le prossime annualità.

### **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Spesa media personale 2011 - 2013: Euro 447.179,25
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 430.654,28

### **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro /////
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro /////

**Per l'anno 2024 si prevedono le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile:**

- A) un funzionario contabile - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore contabile:
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

- B) un istruttore amministrativo - Area Istruttori – settore amministrativo  
- a part time entro il 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

Per l'anno 2025, si prevedono le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile:

- A) un funzionario contabile - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore contabile:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
- B) un istruttore amministrativo - Area Istruttori – settore amministrativo  
- a part time al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
- C) un funzionario tecnico - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore tecnico:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004

Per l'anno 2026, si prevedono le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile:

- A) un funzionario contabile - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore contabile:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
- B) un istruttore amministrativo - Area Istruttori – settore amministrativo  
- a part time al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
- C) un funzionario tecnico - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore tecnico:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004
- D) un istruttore Agente di Polizia Locale - Area Istruttori – settore tecnico  
- a part time al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

Le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, in seguito alle modifiche apportate dall'art. 16, comma 1 quater, del D.L. n. 113/2016, convertito con legge n. 160/2016, all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010, sono escluse dalle limitazioni previste per il lavoro flessibile;

La Corte dei Conti, sezione delle autonomie, con delibera n. 23 del 20 giugno 2016, ha chiarito che vanno esclusi dal tetto di spesa per le assunzioni flessibili gli oneri determinati dal ricorso a convenzioni, senza nessuna distinzione tra quelle instaurate ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000 e quelle instaurate ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

Pertanto, le suddette assunzioni **non rilevano ai fini della verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile.**

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera di Giunta comunale n. 71 del 25 ottobre 2023, con esito negativo.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

La presente programmazione non prevede per il triennio 2024/2026 assunzioni a tempo indeterminato.

**a6) Verifica del rispetto quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.**

Questo ente, in base al personale in servizio, rispetta l'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla Legge n. 68/1999.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

- n. 1 Area Operatori esperti, con profilo di Collaboratore amministrativo

ANNO 2025:

- n. 1 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione , con profilo di Istruttore direttivo tecnico
- n. 1 Area istruttori, con profilo di Agente di Polizia Locale

ANNO 2026:

Nessuna cessazione

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Per gli anni 2024/2026, tenuto anche conto della mancanza, allo stato, di capacità assunzionale dell'ente, non si prevede alcuna assunzione.

In una prima fase, si farà fronte alle cessazioni previste mediante gli strumenti della convenzione con altri Enti locali ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 e delle assunzioni a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L.

In ogni caso, il presente piano viene adottato in virtù di una valutazione complessiva in termini di efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente e, pertanto, esso potrà subire modifiche e/o variazioni per effetto di eventuali riforme legislative in materia nonché per effetto del sopraggiungere di nuove valutazioni di fatto e /o di diritto tali da imporre una revisione del presente programmazione assunzionale.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33,

comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 09.03.2024 (atti n. 1149 del 12.03.2024), allegato alla presente.

## **OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/ STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

### **a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Nessuna previsione

### **b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Nessuna previsione

### **c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Nessuna

### **d) progressioni verticali di carriera:**

Nessuna

### **e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

**Per l'anno 2024 si prevedono le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile:**

A) un funzionario contabile - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore contabile:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

B) un istruttore amministrativo - Area Istruttori – settore amministrativo  
- a part time entro il 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

**Per l'anno 2025, si prevedono le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile:**

A) un funzionario contabile - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore contabile:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

B) un istruttore amministrativo - Area Istruttori – settore amministrativo  
- a part time al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

C) un funzionario tecnico - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore tecnico:  
- a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004

Per l'anno 2026, si prevedono le seguenti assunzioni con rapporto di lavoro flessibile:

- A) un funzionario contabile - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore contabile:
  - a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
  
- B) un istruttore amministrativo - Area Istruttori – settore amministrativo
  - a part time al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.
  
- C) un funzionario tecnico - Area Funzionari ed Elevata Qualificazione- settore tecnico:
  - a part time al 50% ed a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L ovvero in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004
  
- D) un istruttore Agente di Polizia Locale - Area Istruttori – settore tecnico
  - a part time al 50% in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004.

**f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:**

Nessuna

**g) assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza**

un istruttore direttivo settore tecnico Area Funzionari ed Elevata Qualificazione a tempo parziale nei limiti del budget disponibile (€ 44.436,70), come da prospetto allegato.

h) assunzioni ai sensi dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari:

- n. 1 profilo professionale di specialista in attività tecniche;
- n. 1 profilo professionale di specialista in attività amministrative;
- n. 1 profilo professionale di specialista in attività contabili;

senza alcun onere a carico del Comune di San Sossio Baronina in quanto la relativa spesa è a totale carico fino al 31.12.2029 dei fondi PN CapCoe e dal 01.01.2030 di risorse statali

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

In ossequio a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 25.03.2023, al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del personale, si individua quale obiettivo formativo di carattere generale, potenzialmente rivolto a tutti i dipendenti lo sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle

transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, si darà avvio alla formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, si re-gistrano sulla piattaforma “*Syllabus*” del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>).

Si prevedono, inoltre, obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione e a obiettivi di performance.

In questo caso, la formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell’evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Si indicano di seguito gli elementi essenziali del programma formativo dell’Amministrazione:

**a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione;
- formazione informatica e digitale riferiti alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità - L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy;
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/2008.

**b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:**

- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto;

**c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze  
livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, 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) potrà essere effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.