



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

2023 – 2025

(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)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del

SOMMARIO

Premessa

Riferimenti normativi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore Pubblico

2.2. Performance

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Piano delle azioni positive

3.3. Lavoro agile

3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.5. Formazione Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premessa

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

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

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (dunque, nel caso di specie, al 15 ottobre 2023).

Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione dell'ente locale.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/ 2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione {PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L.n.190/2012 e d.lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. 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 con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. e), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e e), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 - 2025, ed in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 14 del 25.05.2023 e 18 dello 06.06.2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione di programmazione	Descrizione sintetica delle azioni/attività								
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Denominazione: Comune di Pontelatone</td> </tr> <tr> <td>Sede Legale: via Torre n.1</td> </tr> <tr> <td>Codice fiscale/Partita IVA: 01771020615/80007590617</td> </tr> <tr> <td>Amministrazione con meno di 50 dipendenti</td> </tr> <tr> <td>Telefono: 0823 876163</td> </tr> <tr> <td>E-mail: affarigenerali@comune.pontelatone.ce.it</td> </tr> <tr> <td>PEC: protocollo.comune.pontelatone@alphapec.it</td> </tr> <tr> <td>Sito istituzionale Internet: https://www.comune.pontelatone.ce.it</td> </tr> </table>	Denominazione: Comune di Pontelatone	Sede Legale: via Torre n.1	Codice fiscale/Partita IVA: 01771020615/80007590617	Amministrazione con meno di 50 dipendenti	Telefono: 0823 876163	E-mail: affarigenerali@comune.pontelatone.ce.it	PEC: protocollo.comune.pontelatone@alphapec.it	Sito istituzionale Internet: https://www.comune.pontelatone.ce.it
Denominazione: Comune di Pontelatone									
Sede Legale: via Torre n.1									
Codice fiscale/Partita IVA: 01771020615/80007590617									
Amministrazione con meno di 50 dipendenti									
Telefono: 0823 876163									
E-mail: affarigenerali@comune.pontelatone.ce.it									
PEC: protocollo.comune.pontelatone@alphapec.it									
Sito istituzionale Internet: https://www.comune.pontelatone.ce.it									
	<p>Dati statistici relativi alla popolazione e territorio al 31.12.2022:</p> <p>Superficie territoriale: Km² 32,25 km² Residenti: 1.525 Densità abitativa 47,29 ab./km²</p> <p>Struttura politico/amministrativa al 31.12.2022: Sindaco: Dott. Alfonso Izzo Vicesindaco: Dott. Antonio Izzo Assessori: Valerio Tenneriello Presidente Consiglio Comunale: Prof.ssa Filomena Scirocco Consiglio comunale: 10 consiglieri Segretario Comunale: Dott.ssa Renata Gallucci P.O. con funzioni dirigenziali in servizio n.3 (di cui n.01 unità a tempo determinato) Dipendenti personale dei livelli: 4</p> <p>Enti pubblici vigilati: nessuno Società partecipate attive al 31.12.2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asmel Consortile Soc. Cons. A.R.L. • Eda Ce – Ambito Territoriale Ottimale Caserta • Ente Idrico Campano 								

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

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. 14 del 25-05-2023 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link: <https://www.comune.pontelatone.ce.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/201>

2.2. PERFORMANCE

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale - Approfondimenti, I "Piccoli comuni" e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, "Semplificazioni per i piccoli comuni", raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA 2022.

Con avviso pubblico del 17-01-2023, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha avviato il procedimento di elaborazione della sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023-2025. Non è pervenuta alcuna osservazione.

Il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, tiene conto che nel corso dell'anno precedente non sono emersi indizi di fatti corruttivi.

Il piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, è consultabile anche al seguente link:
<https://www.comune.pontelatone.ce.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/192>

Si richiamano altresì, i seguenti atti adottati dall'Ente :

- la delibera di giunta comunale n.02 del 16.01.2023 di approvazione del nuovo codice di comportamento consultabile al seguente link:

<https://www.comune.pontelatone.ce.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/203>

- la delibera di giunta comunale n.71 del 13.10.2023 “*adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e approvazione procedura organizzativa*” consultabile al seguente link:

<https://www.comune.pontelatone.ce.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo del Comune di Pontelatone:

Il personale in servizio presso l'Ente al 30.09.2023 consta di n.6 dipendenti (5 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato), oltre al Segretario Comunale.

Si dà atto, inoltre, che: n.1 dipendente area Istruttori a tempo parziale (18 ore) e indeterminato è in congedo obbligatorio per maternità;

La struttura organizzativa si articola in 4 Settori: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Vigilanza.

I settori sono retti da personale appartenente alle seguenti aree:

Funzionari di Elevata qualificazione n. 4, dei quali n.3 titolari di posizione organizzativa (n.2 a tempo pieno e indeterminato; n.1 dipendente di altro Comune, utilizzato in regime di c.d. "scavalco condiviso" ex art.23 CCNL 2019 per 6 ore) e n.1 a tempo pieno e indeterminato.

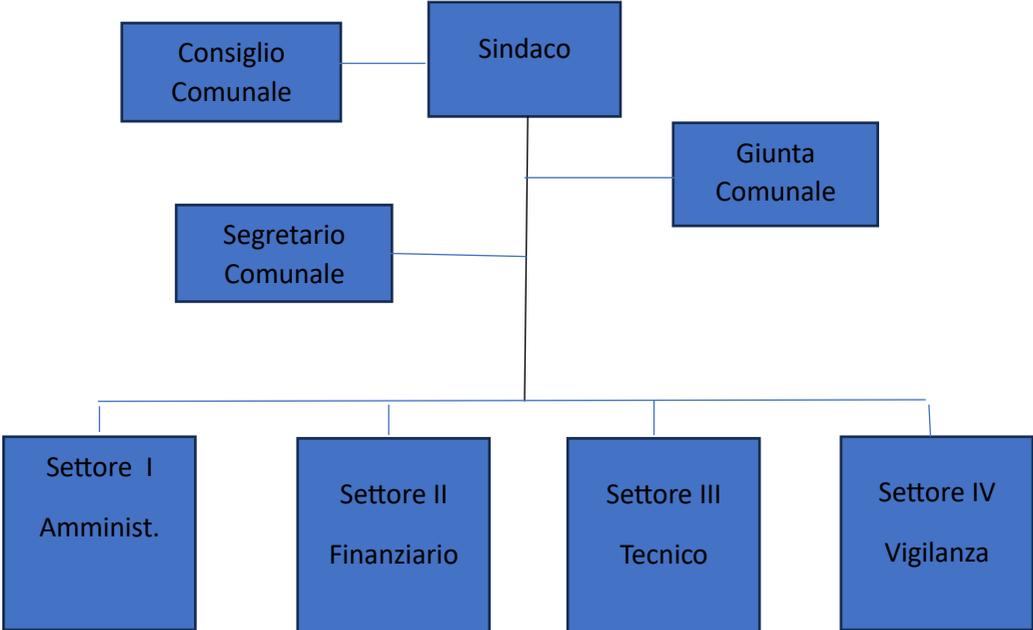
Si dà atto che l'incarico di P.O. del Settore Vigilanza è ricoperto dal Sindaco, giusta delibera G.C. n.49 del 14.07.2023.

Area Istruttori n.2 in servizio a tempo pieno e indeterminato, di cui n.1 in congedo obbligatorio.

Area Operatori Esperti n. 0

Area Operatori n.0

3.1.1. Organigramma per settori del Comune di Pontelatone



SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPOSANBILE titolare di PO: Dott.ssa Anna Ciancio

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Civitella Rosita	C	Istruttore

SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO

RESPOSANBILE titolare di PO: Dott.ssa Rosalba Zanca

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
18	Dott.ssa Roberta Pitruzzella*	C	Istruttore

*non in servizio

SETTORE TECNICO

RESPOSANBILE titolare di PO: Ing. Raffaele Marra

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Geom. Antonio Izzo	C	Istruttore

SETTORE VIGILANZA

RESPOSANBILE titolare di PO: Sindaco Dott. Alfonso Izzo

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Dott. Giovanni Gravante	C	Istruttore

3.1.2. Struttura organizzativa a seguito della nuova classificazione professionale

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Categoria	Posti coperti	Nuovo modello di classificazione	Posti non a tempo indeterminato
D	3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
C	3	Istruttori	0
B	0	Operatori esperti	0
A	0	Operatori	0
Totale	6		1

3.1.3. Rappresentazione dei profili di ruolo

Precedente profilo	Cat.	Dipendente	Area	Nuovo profilo
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Ciancio Anna	F	Funzionario Amministrativo
Istruttore Direttivo Contabile	D	Rosalba Zanca	F	Funzionario Contabile
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Raffaele Marra	F	Funzionario Tecnico

Istruttore Direttivo Tecnico	D	Antonio Izzo	F	Funzionario Tecnico
Istruttore Amministrativo	C	Rosita Civitella	I	Istruttore Amministrativo
Istruttore Contabile	C	Roberta Pitruzzella	I	Istruttore Contabile
Operatore Vigilanza	C	Giovanni Gravante	I	Istruttore Vigilanza

3.1.4. Funzionigramma dei Settori è, a titolo esemplificativo, il seguente:

SETTORE I°: AMMINISTRATIVO

UFFICI	mansioni	Note
<p>Servizio Affari Generali, suddiviso a sua volta in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Segreteria; - Ufficio Trasparenza; - Ufficio Protocollo; - Ufficio Mess; - Ufficio Personale; <p>Servizio Contenzioso</p> <p>Servizi Demografici, suddiviso a sua volta in Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale e Ufficio Leva e Statistica;</p> <p>Servizi Sociali;</p> <p>Servizio Istruzione e Cultura</p> <p>Servizio Sport e Tempo Libero;</p>	<p>Statuto; regolamenti; circoscrizioni territoriali; archivio generale; protocollo e registrazione atti; sistema informativo; relazioni con il Pubblico, ossia attività di informazione al Cittadino sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano; ordinamento degli uffici e dei servizi; trasparenza e gestione segnalazione whistleblowers; relazioni con le organizzazioni sindacali; controlli interni ed esterni; organismi di valutazione; attività di rappresentanza; rapporti istituzionali; associazioni e partecipazioni; consorzi; attività del sindaco, della giunta comunale del consiglio comunale, gruppi consiliari, segretario comunale; contenzioso, responsabilità civile e assicurazioni; risorse umane, concorsi e selezioni, assunzioni e cessazioni, distacchi e mobilità, inquadramenti, applicazione contratti collettivi di lavoro, servizi al personale, orario di lavoro, presenze e assenze, giudizi e provvedimenti disciplinari, formazione e aggiornamento professionale; sorveglianza sanitaria; collaborazioni esterne; diritto allo studio, asili nido, servizi scolastici e relativi contratti (luce, gas e telefonia); sostegno istituzioni</p>	<p>Collaborazione con l’Ambito dei Servizi Sociali Territoriale</p> <p>Collaborazione con l’Ufficio Tributi</p>

scolastiche, istituti culturali, musei, biblioteche, teatri; attività culturali e sportive; pianificazione e accordi per il volontariato sociale; politiche per il sociale e benefici economici, politiche per la casa; liste elettorali, elezioni e referendum, censimenti, petizioni e iniziative popolari; stato civile, anagrafe e certificazioni, liste di leva, statistiche, adempimenti Legge 328/2000; Gepi; pratiche di polizia mortuaria dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari al trasporto in altri comuni e relazione con le agenzie funebri; referente ambito territoriale servizi sociali; servizi postali; servizi relativi alla software house .

Contratti relativi a telefonia/internet; apparecchiature informatiche;

Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.

SETTORE ILECONOMICO - FINANZIARIO

UFFICI	mansioni	Note
<p>Servizio Ragioneria suddiviso a sua volta in:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ufficio Programmazione e Bilancio,- Ufficio Economato;- Ufficio Stipendi e Pensioni; <p>Servizio Tributi</p>	<p>bilancio di previsione; piano esecutivo di gestione; variazioni di bilancio; accertamenti, riscossione e versamenti delle entrate; controllo impegno e liquidazione spese, ordini e pagamenti; partecipazioni finanziarie, verifiche e adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi; economato; oggetti smarriti; tesoreria; revisore dei conti; Trattamento fiscale contributivo e assicurativo risorse umane, retribuzioni e indennità, infermità ed equo indennizzo, indennità di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza e pensioni; Gestione gare e contratti secondo competenza.</p> <p>Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.</p>	<p>Collabora con l'ufficio tecnico nella gestione dei tributi, illuminazione pubblica, servizio idrico integrato, smaltimento rifiuti</p>

SETTORE III° TECNICO

UFFICI	Mansioni	Note
<p>Servizio Gestione del Territorio, suddiviso a sua volta in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Patrimonio e Manutenzioni, - Ufficio Urbanistica; - Ufficio Edilizia; - Ufficio Ambiente e Paesaggio; <p>Servizio Lavori Pubblici</p> <p>Servizio Transizione digitale- CED</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>Servizio Commercio -S.u.a.p.</p>	<p>Manutenzione edifici pubblici comunali; problematiche alloggiative; assegnazione case comunali; PUC, opere pubbliche e private; sportello SUE; vigilanza territoriale, con il supporto della PM e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche edilizie e relative procedure amministrative; rilevazione illeciti, attività sanzionatoria, gestione condoni; toponomastica; circoscrizioni territoriali; occupazione interventi sul suolo; rilascio autorizzazioni; catasto; gestione contratti relativi a luce, gas; gestione rifiuti, monitoraggio e controllo igiene ambientale/verde pubblico; tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; cimiteri; servizio idrico, rete fognaria e depuratori; beni patrimoniali mobili e immobili; Gestione Suap - commercio; concessione spazi pubblicitari; partenariato pubblico privato; digitalizzazione e gestione della rete informatica comunale.</p> <p>Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale</p>	<p>Collabora con il settore finanziario nella gestione dei tributi, dei servizi di viabilità, illuminazione pubblica, servizio idrico, smaltimento rifiuti, necroscopico e distribuzione gas, distribuzione elettrica.</p> <p>Collabora con il settore vigilanza per il monitoraggio ed il controllo ambientale e urbanistico.</p>

	anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.	
--	---	--

SETTORE IV VIGILANZA

Uffici	Mansioni	Note
Servizio Polizia Municipale, suddiviso a sua volta in: - Ufficio Polizia Amministrativa; - Ufficio Polizia Urbana; - Ufficio Polizia Rurale; - Ufficio Polizia Giudiziaria; "Servizio Protezione Civile".	Sicurezza e ordine pubblico, polizia stradale prevenzione ed educazione stradale, informative di P.G., salute e igiene pubblica, trattamenti sanitari obbligatori, zooprofilassi veterinaria, randagismo animale e ricoveri, agricoltura, caccia e pesca, artigianato , industria; controlli su commercio, fiere, esercizi turistici e strutture ricettive, ambiente, urbanistica, patrimonio; viabilità; accertamenti anagrafici e cessione fabbricati; ruoli matricolari, requisizioni per attività militari, caserme e servitù militari, servizio civile sostitutivo, ordigni. Notifica atti. Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti	Collabora con il settore tecnico per il servizio di protezione civile e la gestione delle attività economiche. Collabora con il settore tecnico per il monitoraggio ed il controllo ambientale e urbanistico. Collabora con il settore finanziario per gli accertamenti tributari.

	Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.	
--	--	--

3.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune e del personale in servizio.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 30.06.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

Segretario Comunale	Donna	Uomo
n.1	X	

Lavoratori	Ex cat.D/Area F	Ex cat.C/ Area I	Ex cat. B/Area O.E.	Ex cat.A/Area O.	Totale
Donne	2	2	0	0	4
Uomini	2	1	0	0	3
TOTALE	4	3	0	0	17

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art.107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
n.	2	1

Con deliberazione di Giunta comunale n. 19 dell'11.04.2023 il Comune di Pontelatone ha approvato il Piano delle azioni positive che assicurano la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, di seguito riportato.

Nell'ambito delle finalità espresse dal d.lgs. 198/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Alla luce di quanto sopra, pertanto, emerge che, relativamente al personale in servizio a tempo indeterminato, al momento, emerge una situazione di miglioramento rispetto agli anni precedenti a seguito di assunzioni avvenute nell'anno 2021 riducendo il divario fra generi, maturando una particolare attenzione unitamente all'attuazione di strumenti per prevedere reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. Obiettivi Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 comprende i seguenti obiettivi generali:

- Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Pontelatone per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Orbene, senza venir meno ai valori descritti negli anni precedenti quali:

- le condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- la valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- la promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

Il Comune di Pontelatone dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile per quanto difficile in una realtà piccola, con personale ridotto, verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione

Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, l'efficacia della loro azione è condizionata e trae beneficio dalle loro specifiche competenze, da un monitoraggio continuo e strutturale con l'Area Personale e Organizzazione, dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture dell'Amministrazione e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi. Il Comune di Pontelatone, attraverso il Piano delle azioni positive 2023-2025, si impegna a dare attuazione a quanto già avviato negli anni precedenti che si sostanzia nel promuovere l'uso di una comunicazione rispettosa della differenza di genere, nonché in particolare, procedere agli obiettivi di seguito articolati:

□ SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO Garanzia della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste e compatibilmente con le risorse economiche disponibili, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

□ COMMISSIONI CONCORSO ASSUNZIONI Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile in base al disposto di cui all'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001. Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Redazioni di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune 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. Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi

dell'art. 48 ultimo comma del D. Lgs. 198/2006. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione del lavoro con quelle personali.

ORARIO DI LAVORO Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute e documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.

DESIGNAZIONI in sede di richiesta di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altro organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme.

RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro; Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Pontelatone si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale 2023-2025 potrà essere sottoposto a monitoraggio annuale da parte della Consiglieria di Pari opportunità, ed eventualmente svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sull'Albo pretorio on – line e sul sito istituzionale dell'Ente – “Amministrazione Trasparente” ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

3.3 LAVORO AGILE

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 prevede varie forme di lavoro a distanza quali il lavoro agile artt. 63, 64, 65, 66 e 67, lavoro da remoto artt.68 e 69.

In particolare si richiama l'art.63, comma 1 e parte del comma 2 che così dispone:

“1. 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. l). 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.

2. 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.”.

Lo strumento del lavoro agile si concretizza in una strategia organizzativa che cerca di ottimizzare il proficuo utilizzo delle risorse umane (input) con il risultato da garantire alla collettività (output).

Anche al fine di fronteggiare eventuali esigenze, l'Ente intende avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa, sulla base di regole e criteri ben definiti.

3.3.1 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Pontelatone

Il Comune di Pontelatone intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

L'ente non dispone di un regolamento per il lavoro agile, pertanto, nelle more di approvazione del POLA, nei paragrafi che seguono sono definiti i criteri per definire le modalità di realizzazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa.

3.3.2 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- ✓ Flessibilità dei modelli organizzativi;
- ✓ Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- ✓ Responsabilizzazione sui risultati;

- ✓ Benessere del lavoratore;
- ✓ Utilità per l'amministrazione;
- ✓ Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- ✓ Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- ✓ Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.3.3 I servizi "smartizzabili" e gestibili da remoto

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

- ✓ possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- ✓ possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- ✓ autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- ✓ possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- ✓ possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

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

3.3.4 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

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

- ✓ situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- ✓ esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- ✓ esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- ✓ distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- ✓ la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente ed i Responsabili delle Aree a cui questo è assegnato.

Per i Responsabili procede il Segretario Comunale e, per il Segretario, il Sindaco.

Il personale che intende svolgere attività in lavoro agile presenterà richiesta scritta ai soggetti di cui sopra per competenza; la richiesta deve precisare gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo, il giorno della settimana in cui si svolgerà l'attività, i luoghi e gli strumenti che saranno utilizzati. La richiesta può essere approvata, respinta o modificata, in ogni caso sarà trasmessa all'Ufficio Personale per provvedere, secondo i casi, alla predisposizione dell'accordo da sottoscrivere. Dopo la sottoscrizione l'ufficio informerà gli interessati al fine dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo avrà validità semestrale.

L'accordo, in ogni caso, dovrà riportare anche la fascia di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione degli apparati tecnologici affinché sia tutelata la salute psico-fisica del dipendente e la conciliazione tra i tempi di lavoro e di riposo, nonché le prescrizioni da osservare per il trattamento dei dati e per la sicurezza sul lavoro.

3.4. PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Pontelatone ha complessivamente 6 dipendenti, di cui solo 5 in servizio.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 - 2025 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato. E' riferito alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche, tenuto conto delle cessazioni che risentono in modo particolare del contesto sociale, economico e normativo in cui viviamo.

Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale*";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: “Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale”;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;

Normativa in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto 150 Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, come fissato nelle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale.
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile come previsto dall'art. 3, comma 3 ultimo periodo, del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014;
- che i profili professionali dell'ente saranno ridefiniti in relazione alle modifiche dell'ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022)

In particolare il Comune di Pontelatone:

- ha rispettato il principio del "contenimento della spesa per il lavoro flessibile" in relazione a quanto previsto dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito dalla L.122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014 convertito dalla L. 114/2014, disposizioni che costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano gli enti locali ed il cui mancato rispetto costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale; e la spesa di cui trattasi risulta conforme al vincolo suindicato e garantisce l'offerta dei servizi educativo-scolastici e sociali, come di seguito rappresentato:

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all'art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con deliberazione Giuntale n. 11 del 09.03.2023 con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore;
- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014;
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive 2023-2025 in materia di pari opportunità, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 con delibera di giunta comunale n. 37 Data 02.03.2023 e trasmesso senza contestazione al Consigliere Pari opportunità con nota 1396 del 02.03.2023;
- ha rispettato tutti i vincoli di finanza pubblica ed i relativi adempimenti;
- ha approvato le seguenti deliberazioni:

il documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 14 in data 25.05.2023;

- il Bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 approvato con delibera di Consiglio Comunale, n. 18 del 06.06.2023;

il PEG 2023/2025 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 59 del 02.08.2023 demandando l'elencazione degli obiettivi di *performance* alla specifica sezione del PIAO;

Sostenibilità Finanziaria

Viene verificata sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020

In base al nuovo calcolo del fabbisogno del personale, l'Amministrazione per l'anno 2023 non ha spazi assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato. Stante l'assenza di personale "funzionari ed elevate qualificazioni" (già categoria D) nei Settori Amministrativo e Vigilanza, ritiene di coprire dette figure a mezzo ricorso ex art.1, CO.557 L.311/2004, (scavalco d' eccedenza) o ex art 23 CCNL 2018 (scavalco condiviso) per un totale di 12/18 ore settimanali, il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Si riportano i seguenti allegati:

Spesa personale massima sostenibile triennio 2023/2025;

SPESA PERSONALE MASSIMA SOSTENIBILE TRIENNIO 2023/2025

Media triennio 2011-2013	Previsione anno 2023	Previsione anno 2024	Previsione anno 2025
504.874,98	320.118,37	320.118,37	320.118,37

Personale per l'anno 2023 in base al nuovo CCNL																			
Dipendente	C O G E S	0 0 0 0 0 0 0	Retribuzione				XIII	Annuit	indennità di viglianza	indennità di posizione		una tantum	Totale Assegni	Arretra	Contributi previdenzial	IRAP	INAIL	TOTALE	%
			base	RIA	Vac. Contr. altre indennità	totale					maggiorazione e 25%								
																			TOTALE GENERALE
Civitella Rosa	istruttore	01/11	22.469,76		111,24	22.581,00	1.881,75	-	549,60	-		365,17	25.377,52	-	7.278,27	2.157,09	126,89	34.939,77	
ufficio demografico						22.581,00	1.881,75		549,60	-		365,17	25.377,52	-	7.278,27	2.157,09	126,89	34.939,77	
segretaria - convenzione	Seg	01/03	45.260,76	-		45.260,76		-	5.422,80	8.230,00	14.728,39		73.641,95	-	21.120,51	6.259,57	810,06	101.247,44	
ufficio segreteria						45.260,76			5.422,80	8.230,00	14.728,39		73.641,95		21.120,51	6.259,57	810,06	101.247,44	25%
ufficio amministrativo																			
ZANCA ROSALBA	funzionario elevata qualificazione	01/03	23.212,32	63,24	116,04	23.391,60	1.949,30	-	622,80	16.000,00		377,26	42.718,22	-	12.251,59	3.631,05	469,90	59.070,75	
PITRUZZELLA ROBERTA	istruttore	01/03	10.696,44	-	52,86	10.749,30	895,78		274,80			173,81	12.267,50	-	3.518,32	1.042,74	134,94	16.963,49	50%
ufficio ragioneria						34.140,90	2.845,08	-	897,60	16.000,00		551,07	54.985,72	-	15.769,90	4.673,79	604,84	76.034,25	
Gravante Giovanni	istruttore	03/01	22.469,76	-	109,44	22.579,20	1.881,60	-	1.660,44			355,68	26.476,92	-	7.593,58	2.250,54	504,32	36.825,36	
romagnuolo vincenzo	funzionario elevata qualificazione		3.713,97		1.857,00	5.570,97	464,25		265,67	1.600,00		76,17	7.977,06		2.287,82	678,05	171,88	11.114,81	16%
polizia locale						28.150,17	2.345,85	-	1.926,11	1.600,00		431,85	34.453,98	-	9.881,40	2.928,59	676,20	47.940,17	
Marra Raffaele	funzionario elevata qualificazione	01/06	28.839,48	178,68	144,24	29.162,40	2.430,20	-	622,80	14.000,00		468,65	46.684,05	-	13.388,99	3.968,14	233,42	64.274,60	
lizzo Antonio	funzionario elevata qualificazione	01/06	27.650,64	39,00	138,24	27.827,88	2.318,99	-	622,80	-		431,47	31.201,14	-	8.948,49	2.652,10	156,01	42.957,73	
ufficio tecnico						56.990,28	4.749,19	-	1.245,60	14.000,00		900,12	77.885,19	-	22.337,47	6.620,24	389,43	107.232,33	
Fondo Produttività	0	01/08	20.000,00			20.000,00	-	-				-	20.000,00	-	5.660,00	1.700,00	100,00	27.460,00	
Altro Personale						20.000,00	-	-	-	-		-	20.000,00	-	5.660,00	1.700,00	100,00	27.460,00	
rimborso spese viaggio																		1.200,00	1200
TOTALE GENERALE																			320.118,37

Fabbisogno di personale e piano occupazionale Triennio 2023/2025

ANNO 2023: In base al nuovo calcolo del fabbisogno del personale l'Amministrazione per l'anno 2023 non ha spazi assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato. Stante l'assenza di personale "funzionari ed elevate qualificazioni" (già categoria D) nei Settori Amministrativo e Vigilanza, ritiene di coprire dette figure a mezzo ricorso art.1, CO.557 L.311/2004, (scavalco d' eccedenza) o art 23 CCNL 2018 (scavalco condiviso) per un totale di 12/ 18 ore settimanali, il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

ANNO 2024: In base al nuovo calcolo del fabbisogno del personale l'Amministrazione per l'anno 2024 non ha spazi assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato. Stante l'assenza di personale "funzionari ed elevate qualificazioni" (già categoria D) nei Settori Amministrativo e Vigilanza, ritiene di coprire dette figure a mezzo ricorso art.1, CO.557 L.311/2004, (scavalco d' eccedenza) o art 23 CCNL 2018 (scavalco condiviso) per un totale di 12/ 18 ore settimanali, il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

ANNO 2025: In base al nuovo calcolo del fabbisogno del personale l'Amministrazione per l'anno 2025 non ha spazi assunzionali per assunzioni a tempo indeterminato. Stante l'assenza di personale "funzionari ed elevate qualificazioni" (già categoria D) nei Settori Amministrativo e Vigilanza, ritiene di coprire dette figure a mezzo ricorso art.1, CO.557 L.311/2004, (scavalco d' eccedenza) o art 23 CCNL 2018 (scavalco condiviso) per un totale di 12/ 18 ore settimanali, il tutto compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

Limite di spesa per assunzioni a tempo determinate di cui all'art 9, co 28 , D.L.31.05.2010

Spesa lavoro flex anno 2009	Limite spesa flex 50%	Previsione anno 2023	Previsione anno 2024	Previsione anno 2025
36.923,61	18.461,80	18.279,03	18.279,03	18.279,03

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023/2025 –

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE		
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023		2024		2025		T. Pieno	P. Time	
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
E.Q.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
E.Q.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
E.Q.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Istruttore	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Istruttore	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Istruttore	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0

Calcolo limite di spesa per assunzioni

in allegato (All.A)

3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

3.5.1. Premesse e riferimenti normativi

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera e), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica. 16 aprile 2013, n. 62, in base al quale: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.
- Da ultimo, si segnala la recente Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 marzo 2023, avente ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, la quale fornisce, in particolare, *"indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative"*, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance.

3.5.2 Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi;

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

3.5.3 I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- Docente. L'Ente ha deciso di avvalersi di un docente esterno, esperto nelle attività formative.

3.5.4 Articolazione programma formativo

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata con i Responsabili di Settore sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;

formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance...).

PIANO FORMAZIONE 2023

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
• TUTTO IL PERSONALE	corso base di aggiornamento in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy	entro dicembre 2023	asmel srl webinar
• RESPONSABILI DI SETTORE • ISTRUTTORI	corso aggiornamento dedicato al settore di competenza oltre che in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy	entro dicembre 2023	asmel srl webinar
• RESPONSABILE TRANSIZIONE AL DIGITALE	corso in materia di digitalizzazione transizione al digitale	entro dicembre 2023	asmel srl webinar
• RESPONSABILI DI SETTORE	corso in materia di nuovo codice contratti pubblici	entro agosto 2023	Prof. Francesco Armenate Corso in presenza
• TUTTO IL PERSONALE	aggiornamento del codice di comportamento negli enti locali	entro dicembre 2023	asmel srl webinar
• ISTRUTTORE SETTORE AMMINISTRATIVO	istituto del whistleblowing	entro dicembre 2023	Dait formazione interno.gov webinar
• RESPONSABILI DI SETTORE • FUNZIONARI • ISTRUTTORI	Data protection: introduzione alla materia e principali adempimenti	entro dicembre 2023	Dait formazione interno.gov webinar

Tenuto conto del contenuto e delle specifiche iniziative formative, irresponsabile della prevenzione della corruzione, sentiti responsabili di posizione organizzativa, specificherà di volta in volta le modalità e i soggetti destinatari delle stesse.

Le attività, dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione mediante webinar ovvero in presenza. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Posizione Organizzativa deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/20 convertito dalla legge 122/2010.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.