

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 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)*

## 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.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

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);

Il Decreto Interministeriale n.132 del 30 giugno 2022 ne specifica lo schema tipo e i contenuti diversificandoli per numero di dipendenti (maggiore o minore di 50);

Il DPR 81/2022 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione*" stabilisce che il PIAO assorbe i seguenti documenti:

- Piano dei fabbisogni del personale di cui all'art.6 D.Lgs.165/2001;
- Piano delle azioni concrete art.60-ter, del medesimo D.Lgs.165/2001
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art.2, comma 594, lettera a), L.244/2007;
- Piano della performance di cui all'art.10, commi 1 e 1-ter, del D.Lgs.150/2009;
- PTPCeT di cui all'art.1 commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della L.190/2012;
- POLA ex art.14, comma 1, della L.124/2015;
- Piano azioni positive di cui all'art.48, comma 1, del D.Lgs.198/2006.

quali 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 PIAO è 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 agli 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".

Le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art.6 del Decreto interministeriale.

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**

Comune di Massa di Somma

Indirizzo: Via Veseri, 5

Codice fiscale/P.Iva: 95005090634/02985531215

Sindaco: Gioacchino Madonna

Numero dipendenti al 31.12.2022: 25

Numero abitanti al 31.12.2022: 5012

Sito internet: <https://www.comune.massadisomma.na.it/>

Pec: [protocollo.massadisomma@cstnapoli.legalmail.it](mailto:protocollo.massadisomma@cstnapoli.legalmail.it)

## **SEZIONE 2**

### **Valore Pubblico, performance e anticorruzione**

#### **- Sottosezione di programmazione e performance**

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) del decreto:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono 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.

Fanno parte della sezione i seguenti documenti che si allegano:

- Documento Unico di Programmazione (allegato)
- Piano delle performance
- Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato)

#### **- Sottosezione di programmazione – rischi corruttivi e trasparenza**

Ai sensi dell'art.6 del n. 132 del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, le aree 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.

### SEZIONE 3

#### Organizzazione e capitale umano

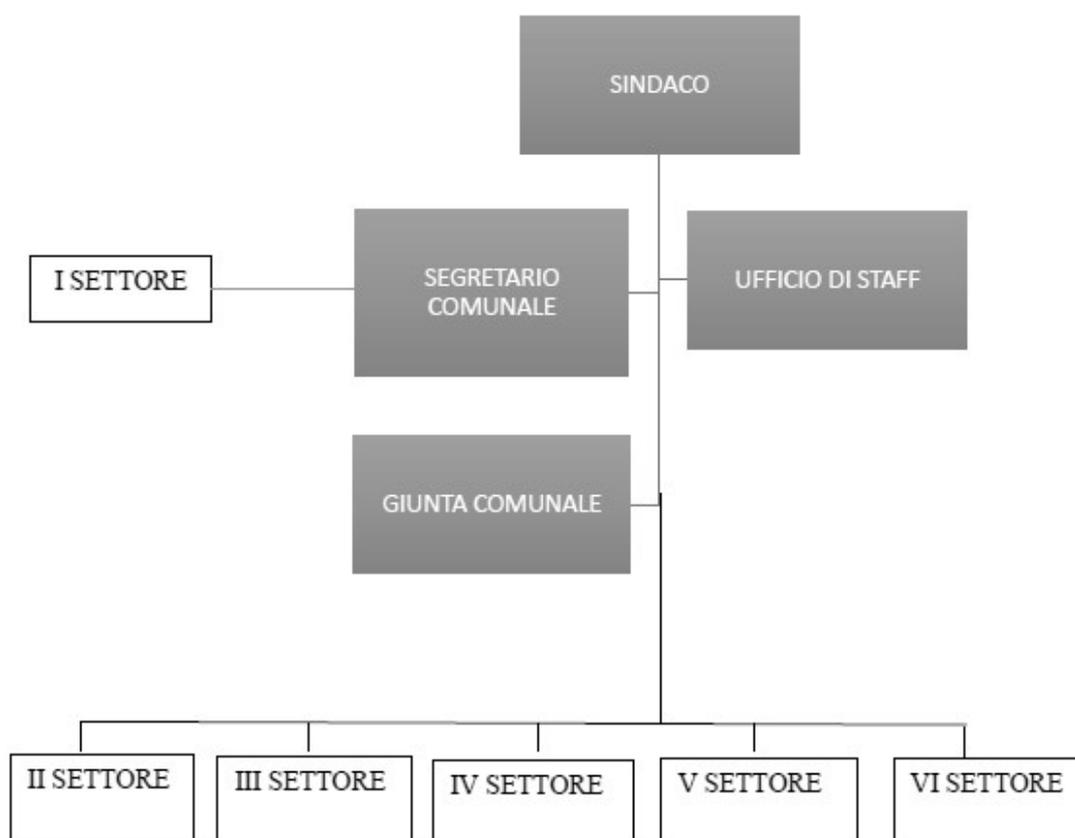
In conformità al D.M. 30 giugno 2022, n. 132 ed alla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 dell'11 ottobre 2022, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti fanno parte della sezione:

- struttura organizzativa (organigramma – struttura organizzativa)
- Piano triennale dei fabbisogni di personale (sintesi e allegato): (piano delle azioni positive – dotazione organica – programma fabbisogno personale – piano di formazione del personale)
- organizzazione del lavoro agile

#### - Sottosezione di programmazione e performance

### COMUNE DI MASSA DI SOMMA

#### ORGANIGRAMMA



#### Struttura organizzativa

La missione dell'Ente - che si declina nelle funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento - è assicurata dalla struttura organizzativa così composta:

**I SETTORE** (ufficio Contenzioso, eventi e cultura e ufficio servizi informatici) assegnato al segretario comunale p.t.:

- cultura, eventi, spettacolo, Turismo
  - sito Internet Istituzionale, Informatica (software)
  - rete telematica, internet-intranet, aggiornamento e backup software
  - contenzioso
  - contratti e regolamenti settoriali.
  - Relazioni con il pubblico D. Lgs. 165/2001 in attuazione del L. 241/1990 (diritto di accesso, informazioni guida ai servizi, reclami)
- Ogni altra funzione/competenza attribuita da leggi e/o regolamenti

**II SETTORE** II Settore (ufficio Tecnico, patrimonio, ecologia, bollettazione, Suap, urbanistica, edilizia):

Urbanistica/ tutela del territorio: pianificazione generale e pianificazione attuativa SUE Sportello Unico Edilizia privata: CILA, SCIA, PDC, SCA, ecc., autorizzazione scavi e occupazione suolo pubblico, dehors commerciali,

-Tutela del paesaggio (autorizzazione paesaggistica); archivio urbanistico, cartografico e storico; toponomastica, catasto comunale

-Gestione repressione fenomeno abusivismo edilizio

-Condono: istruttoria pratiche e rilascio titoli edilizi.

-Ecologia: Raccolta rifiuti, igiene urbana e ambiente, isola ecologica

-Ambiente:tutela e registro rifiuti

-Patrimonio: manutenzione e gestione beni immobili del patrimonio disponibile e indisponibile: alloggi ERP, scuole, strade, verde pubblico, impianti sportivi, bosco comunale, illuminazione pubblica;

-Gestione giuridica locazioni del Patrimonio disponibile (Contratti, registrazioni/modifiche/cessazioni), vendite, concessioni, sgomberi, emergenza abitativa., valorizzazioni

-Bollettazioni periodiche (Energia Elettrica, telefonia, Gas ed Acqua).

-Cimitero: autorizzazioni e rilascio titoli edilizi

- Fondi regionali

-Abbattimento Barriere Architettoniche

-Statistiche, contratti e regolamenti settoriali.

- Relazioni con il pubblico D. lgs. 165/2001 in attuazione del L. 241/1990 (diritto di accesso, informazioni guida ai servizi, reclami)

Catasto Incendi

Ufficio Vas

Rapporti con Agenzia del Demanio

Sportello unico delle imprese, SUAP, Commercio

Rapporti con Agenzia del Demanio

Ogni altra funzione/competenza attribuita da leggi e/o regolamenti

### **III SETTORE** (ufficio finanziario, tributi, ufficio servizi sociali);

Bilancio, Gestione economica e patrimoniale con tenuta dell'inventario beni mobili ed immobili, gestione entrate, verifica e gestione contabile delle entrate e delle spese, gestione attività finanziarie (mutui, prestiti, obbligazioni), rapporti con la tesoreria, verifica equilibri finanziari;

-Entrate: Controllo analogo su concessionario riscossione, validazione ruoli, entrate extratributarie, economato, acquisto materiale di consumo.

- Affari economici del personale e degli amministratori comunali: stipendi, liquidazioni previdenziali, contribuzioni. -Obblighi fiscali

-Supporto Nucleo di Valutazione per controllo di gestione.

-Revisore dei Conti: supporto e collaborazione

-Cimitero: liquidazione contributi consortili

- Gestione economica locazioni del Patrimonio disponibile (Riscossione, morosità, segnalazione al settore competente),

-Statistiche, contratti e regolamenti settoriali

-Servizi Sociali: Assistenza Sociale, Evasione Scolastica, Rapporti con il Tribunale, Tutele e Curatele, rapporti con L'Ente d'Ambito NA24 per l'erogazione dei servizi sociale, misure a favore dell'inclusione sociale

- Pagamento quote partecipazione EIC, Ambito NA3 Rifiuti, Asmel, ANCI.

- Relazioni con il pubblico D. lgs. 165/2001 in attuazione del L. 241/1990 (diritto di accesso, informazioni guida ai servizi, reclami)

Convenzione servizio CAF e controllo attività

Ogni altra funzione/competenza attribuita da leggi e/o regolamenti

### **IV SETTORE** (ufficio di Polizia Locale, Protezione Civile, manutenzione stradale):

- Polizia Municipale: Viabilità, controllo al Codice della Strada, segnaletica stradale.

- Vigilanza sull'attuazione ed osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi (controllo sugli abusivismi commerciali e di polizia sanitaria per la tutela di alimenti e degli ambienti di lavoro; controllo sui veicoli inquinanti, inquinamento acustico, discariche abusive, controllo terreni, pascoli, ecc.)

- Abusivismo edilizio (vigilanza – sopralluoghi – informative di reato – verbali di ottemperanza/inottemperanza relativi alle ordinanze di abbattimento/sgombero)

-Polizia giudiziaria: Controllo e repressione reati; indagini a carattere giudiziario.

- Caccia/Apposizione visto tesserini venatori, ritiro-consegna presso Città metropolitana

- Infortunistica stradale.

- Funzioni ausiliarie di P.S.

- Protezione Civile (Gestione Nucleo Comunale e redazione ed aggiornamento Piani Comunali). Primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali ed antropiche, disastri ed emergenze sociali

- Polizia Amministrativa,

- Accertamenti residenze ai fini anagrafici e tributari;

- Rilascio Passi Carrabili

- Servizio Notifiche: Messi comunali e Enti Giudiziari

- Adempimenti D.C..Abusi

- Statistiche, contratti e regolamenti settoriali.

- manutenzione ordinaria stradale

- Relazioni con il pubblico D. lgs. 165/2001 in attuazione del L. 241/1990 (diritto di accesso, informazioni guida ai servizi, reclami)

Ogni altra funzione/competenza

Ogni altra funzione/competenza attribuita da leggi e/o regolamenti

**V SETTORE** (ufficio demografico, ufficio servizi scolastici, ufficio personale, ufficio segreteria, centralino, affari generali)

Gestione Anagrafe Nazionale Popolazione Residente; gestione anagrafe residenti estero e anag-aire; ufficio rilascio C.I.

-Stato Civile

-Elettorale, Referendum

-Leva militare

-Giudici Popolari

-Gestione sportello rilascio certificazioni demografiche e stato civile

- Servizio autentica firme e copie;

Verifica autocertificazioni

-Polizia Mortuaria: Servizi e trasporti funebri, disciplina sepolture, trasporti salme, inumazioni, esumazioni, ecc. disciplina trasporto salme e regolamentazione

-Protocollo (Tenuta, Gestione dei flussi documentali, Registro giornaliero del protocollo generale)

-Censimento della popolazione

-Ufficio Statistica-

- Statistiche, contratti e regolamenti settoriali

-Servizi Scolastici (Refezione, Trasporto, Borse di Studio)

- Affari generali, gestione amministrativa di deliberazioni, determinazioni dirigenziali ordinanze sindacali e relativi archivi correnti;

- Rapporti con gli organi istituzionali e enti esterni

- Affari giuridici del personale (organigramma, carriera, gestione e verifica presenze e assenze, servizio ispettivo, anagrafe delle prestazioni, dimissioni, pensionamenti inquadramenti, procedure di mobilità, retribuzioni contrattuali, denunce assicurative, buoni pasto) e degli amministratori, adempimenti connessi al CCDI, Concorsi, Assunzioni, Formazione, Contratti di lavoro, Relazioni sindacali, Rinnovo LSU, Rapporti di lavoro occasionale,

-Lavoro, centralino, Gestione copiatrici/fax comunali

- Servizio pulizia casa comunale.

- Gestione dell'Albo Pretorio informatico e relativa pubblicazione e contenuti del sito istituzionale

- Segreteria Nucleo di Valutazione

-Statistiche, contratti e regolamenti settoriali

Sport, Tempo libero, contributi.

Relazioni con il pubblico D. lgs. 165/2001 in attuazione del L. 241/1990 (diritto di accesso, informazioni guida ai servizi, reclami)

Ogni altra funzione/competenza attribuita da leggi e/o regolamenti

**VI SETTORE (ufficio lavori pubblici):**

Opere e lavori pubblici:

Progettazione, richiesta pareri, direzione dei lavori, sicurezza, collaudo, espropri.

Programma annuale e triennale opere pubbliche - Aggiornamenti e Variazioni;

- Istruttorie e disciplinari affidamenti incarichi esterni

- Validazione e/o Verificazione dei Progetti

- Indizione e convocazione conferenze dei servizi relative ad opere pubbliche

- Osservatorio Opere Pubbliche

- Predisposizione Bandi di Gara

-Agricoltura e Foreste

- Relazioni con il pubblico D.lgs.165/2001 in attuazione del L.241/1990 (diritto di accesso, informazioni guida ai servizi, reclami)

-Statistiche, contratti e regolamenti settoriali

Ogni altra funzione/competenza attribuita da leggi e/o regolamenti

**- Dotazione organica*****Per Categoria e profilo professionale***

Cat.	c.e.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
D	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	3	2	1
		Istruttore Direttivo Tecnico-Urbanistico	2	2	0
		Istruttore Direttivo Contabile	1	1	0
		Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale	1	1	0
		Istruttore Direttivo Vigilanza	2	1	1
		Istruttore Direttivo Tecnico – Urbanistico part-time al 50%	1	0	1

Cat.	c.e.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
C	C1	Istruttore Tecnico-Urbanistico	1	1	0
		Istruttore Amministrativo	4	2	2
		Istruttore Amministrativo part-time 55% (L.68)	1	0	1
		Istruttore Tecnico-urbanistico part-time al 50%	3	3	0
		Operaio specializzato part-time 50%	4	4	0
		Istruttore Ragioniere	1	1	0
		Agente di Polizia Municipale	4	3	1
		Istruttore part-time al 50%	2	0	0
		Istruttore part-time al 33,33%	1	1	0

Cat.	c.e.	Profilo professionale	Posti previsti	Coperti	Vacanti
B	B1	Esecutore / Applicato 69,99%	1	1	0
		Esecutore / Applicato	4	4	0

**- Performance**

Il D.Lgs.150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, un piano programmatico triennale, denominato Piano della Performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

Con delibera di G.C.n.46 del 11/07/2023 è stato approvato il PEG 2023-2025, contenente l'articolazione in capitoli sia delle risorse dell'entrata sia degli interventi della spesa, con indicazione delle risorse finanziarie assegnate a ciascun Settore;

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP. Gli obiettivi sono proposti dal Segretario Generale e comprendono sia OBIETTIVI STRATEGICI, generali, coerenti con il programma di Governo e con il DUP, sia OBIETTIVI OPERATIVI, individuati per i diversi settori a seconda delle differenti competenze che verranno perseguiti da parte del Responsabile del settore con l'apporto del personale assegnato.

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.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili di settore possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO. Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi consente ai responsabili una gestione:

- Trasparente;
- Pianificata, nei tempi e nelle fasi di realizzazione;
- Praticabile, in quanto condivisa con la struttura;
- Misurabile, in termini di qualità e quantità;
- Verificabile, nei risultati finali e nelle responsabilità, al termine del relativo periodo di esercizio;

Gli obiettivi da perseguire per il periodo 2023-2025, sono riportati nell'allegato PDO.

Accanto a ciascun responsabile viene indicato il peso percentuale di budget assegnato in sede di contrattazione decentrata.

Ai sensi dell'art.4bis del D.L.13/2023, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance, provvedono ad assegnare ai titolari di posizione organizzativa responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione

di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal Segretario Comunale sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64

**- Piano delle azioni positive (allegato)**

Il Piano delle azioni positive è stato assorbito nella sottosezione 2.2.3 "Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere" del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao)

**- il Piano delle azioni concrete:** la *L. 19 giugno 2019, n. 56* "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" ha previsto all'*art. 1* due nuovi strumenti per realizzare interventi di miglioramento dell'attività della Pubblica Amministrazione:

- l'istituzione del "Nucleo della Concretezza"
- l'approvazione del "Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni".

Il Nucleo è una struttura unica, realizzata a livello centrale presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Anche il Piano triennale delle azioni concrete per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni" è unico e centralizzato ed è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e viene approvato con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata (per la parte relativa alle azioni da effettuare nelle regioni, negli enti strumentali regionali, negli enti del Servizio sanitario regionale e negli enti locali).

I singoli Enti non hanno dunque competenze o oneri specifici se non quelli relativi a:

- dare attuazione alle misure contenute nel piano
- fornire supporto alle attività del Nucleo, se richiesti
- rispondere ad eventuali osservazioni contenute nei verbali di sopralluogo del Nucleo entro 3 giorni
- comunicazione al nucleo, entro 15 giorni, delle misure attuative.

**- Sottosezione di programmazione. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Ai sensi dell'art.4 comma 1 lettera c) punto 2, il Piano triennale dei fabbisogni di personale la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Si allega al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione: specchietto programmazione”

Anno 2023				
Categoria giuridica	Profilo professionale	Assunzione	Modalità	Regime Orario
D	Istruttore direttivo contabile	Art.110 Tuel	Incremento orario	Full time
D	Istruttore direttivo tecnico	Art.110 Tuel	Selezione pubblica	Part time 50%
C	Istruttore	t.d. ex art.90 Tuel	Selezione pubblica	1 Part time staff 50% 1 Part time staff 33,3%
C	Istruttore amministrativo	t.i. legge 68/99	concorso pubblico/scorrimento graduatoria	Part-time 55%

Anno 2024				
Categoria giuridica	Profilo professionale	Assunzione	Modalità	Regime Orario
D	Istruttore direttivo contabile	Art.110 Tuel	Selezione pubblica	Full time
D	Istruttore direttivo contabile	t.i.	Concorso pubblico	Full time
C	Istruttore	t.d. ex art.90 Tuel		1 Part time staff 50%

Anno 2025				
Categoria giuridica	Profilo professionale	Assunzione	Modalità	Regime Orario
C	Istruttore amministrativo	t.i.	concorso pubblico/scorrimento graduatoria	Full time
C	Istruttore	t.d. ex art.90 Tuel		1 Part time staff 50%

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti. In questo modo, la stessa organizzazione assume una struttura agile e innovativa, in grado di adattare le proprie professionalità e competenze ai mutevoli fabbisogni degli utenti, identificando i profili di ruolo di cui l'amministrazione ha bisogno.

#### **- Piano del lavoro agile**

Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n.34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione

del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata. Dunque, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 – 2021 sottoscritto in data 16/11/2022, il lavoro agile è stato contrattualizzato, ponendo l'accento sul fatto che si tratta ormai di una modalità di organizzazione del lavoro ordinaria al pari delle altre.

In quest'ottica questo Comune provvederà ad avviare il procedimento e le relazioni sindacali necessarie a darvi attuazione, in conformità con le indicazioni contenute nel D.M. 24 giugno 2022 (c.d. D.M. Piao) adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il quale indica il contenuto minimo dell'organizzazione del lavoro agile da inserire nel PIAO.

In particolare, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

## **SEZIONE 4**

### **Monitoraggio**

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del 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”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.