



CITTÀ DI PARABITA
PROVINCIA DI LECCE

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

2024-2026

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

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione –

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire il coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* 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.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 14.04.2021 n. 81 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- programmazione del fabbisogno (PFP);
- azioni concrete (PAC), [finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della funzione pubblica];
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (PRSD) [anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida];
- piano performance (PdP) [e/o piano dettagliato degli obiettivi];
- piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- piano di organizzativo del lavoro agile (POLA);
- piano delle azioni positive (PAP).

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO, che ha valenza triennale, unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet.

Il documento è redatto, sulla base delle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in forma semplificata, in quanto il Comune di Parabita è Ente con meno di 50 dipendenti.

APPLICAZIONE

Il PIAO 2024/2026 costituisce concreta adozione dei documenti necessari. Esso prevede:

- 1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione era stata fissata al 30 giugno 2022 dall'art. 8, comma 3 del D.M. n. 132/2022.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DM 30 giugno 2022, n. 132) concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché, all'art. 6, le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che «Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. ...omissis»;
- all'art. 8, c. 2, 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»;

Alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è, ad oggi, fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: **COMUNE DI PARABITA**

NOME SINDACO: **Dott. Stefano**

PRETE SITO INTERNET:

www.comune.parabita.le.it INDIRIZZO:

VIA LUIGI FERRARI snc -

PARABITA CODICE IPA: **UFVRT8**

CODICE FISCALE: **81001530757**

PARTITA IVA: **00434950754**

CODICE ISTAT: **075059**

PEC: info.comune.parabita@pec.rupar.puglia.it

MAIL ISTITUZIONALE: segreteria@comune.parabita.le.it;

PAGINA FACEBOOK CITTA' DI PARABITA (<https://it-it.facebook.com/cittadiparabita/>)

ACCOUNT INSTAGRAM @CITTADIPARABITA

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Parabita si estende su una superficie complessiva di **20,84** kmq e confina con i comuni di **Alezio, Tuglie, Neviano, Collepasso, Matino**.

Il numero dei residenti al 31.12.2023 era pari a n. **8.736 unità** con il seguente andamento: **saldo complessivo (negativo) pari a - 59 abitanti rispetto all'anno precedente**.

Il saldo migratorio al 31.12.2023, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati, era + **6 unità**, con il seguente andamento: **un incremento di n. 6 unità rispetto all'anno precedente**, con particolare riferimento agli stranieri residenti, pari a n. **209**, che hanno come **principali** paesi di provenienza i seguenti: ROMANIA (n. 74), ALBANIA (n. 24), MAROCCO (n. 16), GAMBIA (n. 12).

Nell'anno 2023 la popolazione residente era composta come di seguito:

donne: **n. 4584**

uomini: **n. 4152**

in età prescolare (0 - 6 anni): **n. 435** (n. 222 maschi – n. 213 femmine)

in età scuola dell'obbligo (7 - 14 anni): **n. 512** (n. 254 maschi – n. 258 femmine)

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni): **n. 1.253** (n. 666 maschi – n. 587 femmine)

in età adulta (30 - 65 anni): **n. 4.280** (n. 2.062 maschi – n. 2.218 femmine)

in età senile (oltre 65 anni): **n. 2.256** (n. 948 maschi – n. 1.308 femmine)

L'economia locale è **PREVALENTEMENTE ARTIGIANALE E AGRICOLA**

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023 (escluso Segretario Generale): n. 37

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2023: n. 37

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2023: n. 0

Spesa per il personale **anno 2023** (presunta, salvo verifica a rendiconto 2023): **Euro 1.622.695,54**

Entrate correnti **anno 2023** (dato previsionale, salvo accertamento): **€ 8.247.485,18**

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti **anno 2023**: _____ %

Rigidità finanziaria **anno 2023** (a rendiconto 2023): _____

Tempi medi di pagamento **anno 2023**: **___ 30 giorni ___**

(2020: 11,17; 2021: 18,69) - 2022: 26) *Dati estrapolati da Piattaforma Certificazione Crediti*

Percentuale di raccolta differenziata **anno 2023**: **69,60** %-

negli anni precedenti: a 2022: 68,93% - 2021: 66,91% - 2020: 65,04% - 2019: 49,56% - 2018: 25,65% - 2017: 23,17% - 2016: 23,16% - 2015: 23,39%.

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2023: L'Ente non è deficitario

SEZIONE TERZA: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Incarichi	Area di Inquadramento (Nuovo Ordinamento Professionale)	Numero Dipendenti in servizio		Profilo (Nuovo Ordinamento Professionale)
n. 5 Incarichi di Elevata Qualificazione	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	5	1	Funzionario Contabile
			2	Funzionario Amministrativo
			1	Funz.-Spec. Servizi Tecnici
			1	Funz. Spec. Area di Vigilanza
NO	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	8	1	Funzionario Amministrativo
			1	Funzionario Amministrativo
			1	Funz.-Spec. Servizi Tecnici
			2	Specialista Area di vigilanza
			1	Funzionario contabile-econ.
			2	Assistente sociale
NO	Area degli Istruttori (IS)	19	8	Istruttore amministrativo
			1	Ragioniere
			2	Istruttore amm.vo-contabile
			5	Istrutt. Agente Polizia Locale
			1	Istrutt. Tecnico-Amm.vo
			2	Istrutt. Tecnico - Geometra
NO	Area degli Operatori Esperti (OE)	5	1	Autista mezzi pesanti
			3	Coll. Servizi Amm.vi
			1	Coll. servizi Amm.vi /Messo
NO	Area degli Operatori (OP)	0		//
TOTALE		37		

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che sono coordinati da figure incaricate preposte alla gestione dei Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente o un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, Dal momento che il Comune di Parabita è ente privo di dirigenza, le posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicale, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente o dal Responsabile di Settore.

I profili professionali previsti dall'ente, alla luce della trasposizione operata ai sensi del nuovo Sistema di Classificazione di cui agli artt. 12 e 13 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Funzioni Locali" del 16 novembre 2022, sono i seguenti:

Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (Area FE - ex Categoria D)
a) Funzionario Amministrativo
b) Funzionario Contabile
c) Funzionario Servizi Tecnici
d) Assistente Sociale
e) Specialista dell'Area di Vigilanza

Descrizione del lavoro

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

Area degli Istruttori (Area IS - ex Categoria C)
a) Istruttore Amministrativo b) Ragioniere c) Istruttore amministrativo-contabile d) Istruttore Agente di Polizia Locale e) Istruttore Tecnico-Geometra f) Istruttore Tecnico-Amministrativo

Descrizione del lavoro

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento

che alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione, siano inquadrati dalla ex categoria C nell'Area degli Istruttori, per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento, non presenti presso il Comune di Parabita, si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5 del C.C.N.L. stipulato il 22.11.2022.

Area degli Operatori Esperti (Area OE - ex Categoria B)
--

- | |
|--|
| a) Collaboratore servizi amministrativi
b) Collaboratore servizi amministrativi - Messo
c) Operatore servizi tecnico-manutentivi
d) Autista Mezzi Pesanti |
|--|

Descrizione del lavoro

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico unito ad una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

Area degli Operatori (Area OP - ex Categoria A)
--

- | |
|---|
| a) Collaboratore servizi amministrativi - Messo |
|---|

Presso L'Ente non sono in servizio figure professionali appartenenti all'Area degli Operatori

Descrizione del lavoro

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di

completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

La **Dotazione organica** (teorica) dell'Ente è la seguente (**Suddivisa per Settori**):

Struttura Organizzativa / Figure Apicali	Area di Inquadramento	Profili Professionali	Posti Previsti			Posti Occupati	
			Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale Posti	Tempo Pieno	Part-time
Settore 1 (Unità di Line) "Affari Generali, Comunicazione, Contenzioso (polizze assicurative a tutela dell'Ente e rapporti con i broker), Servizi Demografico-Statistici, Servizi Tecnologici, Marketing Territoriale"							
Capo Settore - Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Amministrativo	1		1	1	
NON Titolari di Incarico E.Q. (ex P.O.)	Area degli Istruttori (Area IS)	Istruttore Amministrativo	3	1	4	3	1
	Area degli Operatori Esperti (Area OE)	Collaboratore Servizi Amm.vi	1		1	1	
Sub-Totale Settore 1			5	1	6	5	1
Settore 2 (Unità di Line) "Risorse Umane, Sviluppo Economico, Servizi Sociali - Servizio Civile"							
Capo Settore - Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Amministrativo	1		1	1	
NON Titolari di Incarico E.Q. (ex P.O.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Amministrativo	1		1	1	
	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Amministrativo	1		1	1	
	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Assistente Sociale	1	1	2	1	1
	Area degli Istruttori (Area IS)	Istruttore Amministrativo	1	1	2	1	1
Sub-Totale Settore 2			5	2	7	5	2

Struttura Organizzativa / Figure Apicali	Area di Inquadramento	Profili Professionali	Posti Previsti			Posti Occupati	
			Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale Posti	Tempo Pieno	Part-time

Settore 3 (Unità di Line) “Servizi Finanziari e Tributari, Politiche Giovanili, Politiche Scolastiche, Cultura e Sport”							
Capo Settore - Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario contabile	1		1	1	
	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Contabile Econ.	1		1	1	
	Area degli Istruttori (Area IS)	Istruttore Ragioniere	1		1	1	
		Istruttore Amm. Contabile	2		2	2	
	Area degli Operatori Esperti (Area OE)	Collaboratore Servizi Amm.vi	1		1	1	
Sub-Totale Settore 3			6		6	6	0

Settore 4 (Unità di Line) “Polizia Locale, Protezione Civile, Gestione mezzi comunali e Assicurazioni (Polizze Assicurative Automezzi Comunali							
Capo Settore - Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Specialista dell’Area di vigilanza	1		1	1	
NON Titolari di Incarico E.Q. (ex P.O.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Specialista dell’Area di vigilanza	2		2	2	
	Area degli Istruttori (Area IS)	Istruttore Agente di Polizia Locale	5		5	5	
			1*		1*		
	Area degli Operatori Esperti (Area OE)	Autista mezzi pesanti	1		1	1	
	Area degli Operatori Esperti (Area OE)	Collaboratore Servizi Amm.vi - Messo	1		1	1	
Sub-Totale Settore 4			11		11	10	0

Struttura Organizzativa / Figure Apicali	Area di Inquadramento	Profili Professionali	Posti Previsti			Posti Occupati	
			Tempo Pieno	Tempo Parziale	Totale Posti	Tempo Pieno	Part-time

Settore 5 (Unità di Line) “Lavori Pubblici, Urbanistica, Rifiuti, Servizi Cimiteriali, Edilizia Residenziale Pubblica”							
Capo Settore - Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Specialista Servizi Tecnici	1		1	1	
NON Titolari di Incarico E.Q. (ex P.O.)	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario Specialista Servizi Tecnici		1	1		1
		Funzionario Specialista Servizi Tecnici (n. 18 ore sett.li)		1*	1*		
		Funzionario Specialista Servizi Tecnici	2**		2**		
	Area degli Istruttori (Area IS)	Istruttore Tecnico (Geometra)	2		2	2	
		Istruttore Tecnico-Amm.vo	1		1	1	
		Istruttore Amministrativo	2		2	2	
	Area degli Operatori Esperti (Area OE)	Collaboratore Servizi Amministrativi	1		1	1	
Area degli Operatori Esperti (Area OE)	Operatore Servizi Tecnico-Manutentivi	1***		1***			
Sub-Totale Settore 5			10	2	12	7	1

Totale Posti	37	5	42	33	4
---------------------	-----------	----------	-----------	-----------	----------

* Posti vacanti, la cui copertura è stata programmata per Anno 2024 con deliberazione G.C. n. 271 del 27/12/2023

** Posti per la cui copertura, programmata con Delibera G.C. n. 271/2023), l'Ente ha presentato manifestazione d'interesse a partecipare al Piano di intervento straordinario di assunzioni per la politica di coesione del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CAPCOE) Priorità 1, Azione 1.1.2., attuato sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 19 settembre 2023 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023 n. 162 (Delibera G.C. n. 250 del 07/12/2023)

*** Posto la cui copertura era stata programmata per l'anno 2022 e poi rinviata all'anno 2024 con Delibera G.C. n. 271/2023

Dotazione organica (effettiva) al 31.12.2023 (Suddivisa per Aree di Attività)

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 dicembre 2023 (Suddiviso per Aree)

Area Affari Generali e Servizi Amministrativi				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area FE	D.3	Funzionario amministrativo	1	1
Area FE	D.1	Funzionario amministrativo	3	3
Area IS	C.1	Istruttore amministrativo	6	6
Area OE	B.1	Collaboratore servizi amministrativi	2	2
Totale Area			12	12

Area Socio-Assistenziale				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area FE	D.1	Funzionario Assistente sociale	2	2
Totale Area			2	2

Area Demografica/Statistica				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area IS	C.1	Istruttore amministrativo	2	2
Area OE	B.1	Collaboratore servizi amministrativi	1	1
Totale Area			3	3

Area Economico/Finanziaria				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area FE	D.3	Funzionario Contabile	1	1
Area FE	D.1	Funzionario contabile	1	1
Area IS	C.1	Istruttore Ragioniere	1	1
Area IS	C.1	Istruttore amministrativo-contabile	2	2
Totale Area			5	5

Area Tecnica				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area FE	D.1	Funzionario servizi tecnici	2	2
Area IS	C.1	Istruttore servizi tecnici / Geometra	2	2
Area IS	C.1	Istruttore tecnico-amministrativo	1	1
Area OE			-	-
Totale Area			5	5

Area di Vigilanza				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area FE	D.1	Specialista Area di Vigilanza	3	3
Area IS	C.1	Istruttore Agente di Polizia Locale	5	5
Totale Area			8	8

Altre Aree				
Inquadramento		Qualifica/Profilo	Previsti in pianta organica	In servizio di ruolo
Area	Ex Cat.			
Area OE	B.3	Autista mezzi pesanti	1	1
Area OE	B.1	Coll.re servizi amministrativi - Messo	1	1
Totale Area			2	2

Totale Generale Dotazione Organica Effettiva al 31.12.2023 (per Aree di Attività)	37	37
---	-----------	-----------

La percentuale del personale in servizio, come distribuito nelle singole aree, era la seguente:

Area	Numero Posti	Numero Posti Complessivamente Occupati	Percentuale di Riparto
Area Affari Generali e Servizi Amministrativi	12	37	32,4324324324
Area Socio-Assistenziale	2		5,4054054054
Area Demografica/Statistica	2		5,4054054054
Area Economico/Finanziaria	5		13,5135135135
Area Tecnica	6		16,2162162162
Area di Vigilanza	8		21,6216216216
Altre aree	2		5,4054054054

La spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 1.299.580,17.

Lo sviluppo della dinamica retributiva programmata a regime (ossia in ragione d'anno) si è attestato nell'anno 2023 al di sotto dei valori soglia di cui all'art. 4, comma 1, del DPCM 17 marzo 2020 (G.U. n. 108/2020).

Avendo, quindi, il Comune di Parabita registrato un'incidenza della spesa del personale sulla media delle entrate (2020-2021-2022) al netto del FCDE (assestato nel bilancio 2022) pari al 24,62%, ed essendosi collocato, quindi, al di sotto del valore soglia di riferimento per fascia demografica (26,9% per i comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti), di cui all'articolo 4 del DPCM 17 marzo 2020 (tab.1), nell'anno 2023 ha potuto incrementare, teoricamente, la spesa del personale registrata nel 2018, pari a € 1.369.508,33, di una percentuale pari al 25% (tab. 2 del DPCM 17.03.2020).

Il limite teorico massimo potenziale della spesa di personale, con riferimento all'anno 2023, era dunque pari ad euro 1.711.885,41 come di seguito determinato:

Macroaggregato redditi lavoro dipendente a rendiconto 2018 (al netto spesa eterofinanziata)	€ 1.369.508,33
Incremento max teorico per reclutamento a tempo indeterminato	€ 342.377,08
Spesa personale massima teorica anno 2023	€ 1.711.885,41

Nell'anno 2023 il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è stato rispettato.

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 e n. 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è comunque tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina: 8 - 14.00;
- pomeriggio: 15.30 - 18.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente.

L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione servizi demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili:

1. adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
2. lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
3. condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
4. presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
5. distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
6. numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere

effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

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

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE Anni 2024/2026 (D.Lgs. 11.04.2006 n. 198)

Fonti Normative:

- D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”, il quale, all’art. 48, ;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

Premessa

Con la Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” venivano recepite in Italia le azioni positive istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea del 1984 per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro. Con il D.Lgs 23 maggio 2000 n.196 venivano emanate direttive in materia di “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144.”;

Più di recente, il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 28/11/2005 n. 246*”, all’art. 48, avente ad oggetto: “*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, articolo 7, comma 5)*” ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di progettare e attuare i piani di azioni positive mirate a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione della piena ed effettiva parità e della pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro, nonché a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la Direttiva 23 maggio 2007 “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità (pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007), che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche, sono poi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

La deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei conti, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all’adozione del “Piano triennale delle azioni positive” previsto nel decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198.

La Direttiva ministeriale n. 2 del 26.06.2019, registrata dalla Corte dei conti in data 16 luglio 2019, ha sostituito la precedente direttiva del 23/05/2007 ed ha aggiornato la direttiva del 4/03/2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari ed alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia, e al paragrafo 3 ha detta le linee di azione che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad attuare, confermando che l’attuazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

Le “azioni positive” sono, dunque, misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l’obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta.

Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

Il Piano delle azioni positive è oggi assorbito dal PIAO 2024/2026, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06.08.2021, il "Piano delle Azioni Positive" è assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150.

Il Contesto

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive deve tenere conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito riportato.

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Parabita da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene i profili inquadrati nelle Aree medio basse, ma anche per le professionalità più alte, come quelle inquadrate nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D). Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Ricognizione sull'equilibrio della presenza femminile nella struttura organizzativa dell'ente

Lavoratori / Lavoratrici	Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione (ex Cat. D)	Area degli Istruttori (ex Cat. C)	Area degli Operatori Esperti (ex Cat. B)	Area degli Operatori (ex Cat. A)	Totali
Donne	6	13	2	0	21
Uomini	7	7	3	0	17
Totali	13	20	5		38

È, inoltre, presente un Segretario Comunale titolare, **donna**.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non solo non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi, ma anzi si evidenzia, sotto il profilo numerico, una lieve prevalenza della presenza femminile tra il personale dipendente, dal momento che il numero delle dipendenti donne è complessivamente superiore a quello degli uomini.

Nel corso dell'anno 2024, si verificheranno, inoltre, il pensionamento di un'unità, donna, nell'Area degli Istruttori (ex Categoria C), un'altra dipendente donna nell'Area dei Funzionari e di un dipendente uomo,

pure inquadrato nell'Area dei Funzionari, che incideranno relativamente sull'equilibrio numerico complessivo.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azione Positiva n. 1: Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Settore.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Settore e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione Positiva n. 2: Orari Di Lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro; promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

Azione Positiva n. 3: Sviluppo Carriera e Professionalità

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Azione Positiva n. 4: Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che

includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

- Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.
- Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Settore.

Durata del Piano – Disposizioni Finali

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

3.4 - PIANO DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE E DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE **ESERCIZIO 2024**

Il Piano è elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, tenuto conto dei seguenti OBIETTIVI STRATEGICI:

A. -RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO: ai sensi di quanto previsto nella [circolare del 3 gennaio 2024, n. 1](#) della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "*Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Prime indicazioni operative*" è necessaria una "*puntuale e corretta alimentazione dei dati in PCC da parte delle pubbliche amministrazioni, presidiando in modo costante i seguenti processi: la comunicazione tempestiva e completa al sistema informativo dei pagamenti effettuati ...; la comunicazione al sistema informativo degli importi di fatture considerati sospesi oppure non liquidabili; la corretta implementazione della data di scadenza delle fatture*"; il rispetto dei tempi di pagamento quale obiettivo strategico dell'ente è valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30% (art. 4 bis del D.L. 13/2023).

- la "*Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*" costituisce una delle "*rifforme abilitanti del PNRR che l'Italia si è impegnata a realizzare, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi*".

Pertanto l'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture è assegnato quale Obiettivo comune a tutte le aree con un peso rilevante per tutte e, in particolare, con un peso maggiore attribuito all'Area Finanziaria e all'Area Tecnica, per le peculiari implicazioni derivanti dal PNRR sui settori anzidetti coinvolti in prima persona nella liquidazione e pagamento di fatture di importo rilevante i cui ritardi possono effettivamente avere incidenza sul bilancio dell'ente per l'impatto che questi hanno sui vincoli derivanti dalle risultanze della Piattaforma Crediti Commerciali;

B. - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e che, secondo l'art. 1 del d.lgs. 4 marzo 2013 n. 33, come rinnovato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Assegnando questo Obiettivo come Obiettivo comune a tutte le aree si è inteso dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione. Il Responsabile del servizio dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando in modo costante e tempestivo, anche con riferimento ad annualità pregresse, i dati o file nelle sottosezioni del portale "Amministrazione trasparente". In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024.

Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

Personale coinvolto: personale assegnato all'Area.

ULTERIORI DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE

- 1) I responsabili dei servizi sono invitati a proporre dei progetti, sui quali l'Amministrazione valuterà l'eventuale finanziamento, nei limiti della normativa vigente, sulla parte disponibile del fondo. Dovranno essere indicati gli obiettivi, il personale coinvolto e il numero di ore previste.
- 2) Entro la fine del mese di febbraio, consegna ai dipendenti della propria area e all'Ufficio Affari Generali delle schede di valutazione della performance individuale.
- 3) Entro la fine del mese di marzo, consegna al segretario comunale di una relazione sull'attività dell'area nell'esercizio.
- 4) La partecipazione ad eventuali corsi di formazione deve essere autorizzata dal segretario comunale per i responsabili dei servizi e dai responsabili dei servizi per i dipendenti dell'area. Si rammenta l'importanza della partecipazione agli eventi formativi organizzati dall'Associazione Intercomunale per la Formazione (AIF) di cui il Comune di Parabita fa parte. In particolare, si sottolinea l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza.
- 5) Redazione di piani ferie per ogni servizio in corrispondenza del periodo estivo e di altre tradizionali festività. Elaborazione di specifiche proposte per lo smaltimento e la fruizione di ferie arretrate.
- 6) Obiettivo generale e prioritario per tutti i servizi è il contenimento della spesa corrente, salvi gli obblighi di legge e contrattuali, nonché specifici interventi richiesti dall'Amministrazione comunale o necessari per garantire l'ordinaria manutenzione.
- 7) al fine di realizzare le entrate previste, ogni responsabile è tenuto a porre in essere le necessarie misure, attivando i relativi controlli sugli utenti dei servizi e sui contribuenti;
- 8) tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati ad assicurare massima collaborazione intersettoriale, visione di insieme e finalizzazione della propria azione agli obiettivi dell'Amministrazione definiti nei vari strumenti di programmazione ed a quelli contenuti nel presente Piano.

In aggiunta all'ordinaria gestione finanziaria di competenza dei capitoli assegnati e dei relativi residui, agli obiettivi già assegnati con gli altri strumenti di programmazione (DUP, Programma Triennale dei Lavori Pubblici, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Bilancio di Previsione triennale e relative variazioni), con singoli atti della Giunta Comunale e nei Decreti Sindacali, con il presente documento, si riportano di seguito alcuni specifici obiettivi assegnati alle aree organizzative.

SETTORE 1 “Affari Generali, Comunicazione, Contenzioso, Servizi Demografico-Statistici, Servizi Tecnologici”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Sponsorizzazione plance parapedonali	Sottoscrizione accordi di sponsorizzazione	Accordi	Entro il 31-12-2024	10/100
2.	Affidamento Servizio rifacimento rete internet comunale interna comunale	Rifacimento rete internet -	Atto di approvazione del servizio svolto a regola d'arte	Entro il 31/12/2024	15/100
3.	Casa delle associazioni	Predisposizione Regolamento d'uso	Approvazione Regolamento	Entro il 31-12-2024	10/100
4.	PNRR Digitale PA 2026	Adempimenti	Chiusura di tutte le attività senza rilievi e con erogazione finanziamenti	Entro il 31/12/2024	25/100
5.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
6.	Rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi medi di pagamento debiti commerciali nel proprio settore	Rispetto tempi di pagamento nel proprio settore	Nel rispetto delle scadenze previste per adempimento	30/100

SETTORE 2 “Risorse Umane, Sviluppo Economico, Servizi Sociali, Servizio Civile”

	Obiettivo strategico e risultati attesi (con tempi e condizioni)	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Attuazione previsioni contenute nel PIAO anno 2024	Bandi e assunzione in servizio vincitori	Immissione in servizio dei vincitori	Entro il 31/12/2024	15/100
2.	Nuove progressioni orizzontali del personale.	Predisposizione del bando e chiusura delle procedure di progressione orizzontale per il personale	Determina di approvazione del bando	Entro 30.03.2024	15/100
3	Rinnovo Commissione comunale di Vigilanza	Rinnovo Commissione.	Adozione atto finale	Entro il 31/12/2024	5/100
4.	Regolamento Commercio su aree pubbliche e individuazione posteggi isolati	Formalizzazione relativi atti	Approvazione Delibera di C.C. per il Regolamento e atto finale di assegnazione posteggi isolati	Entro il 31/12/2024	5/100
5.	Città Cardioprotetta	Individuazione siti	Installazione defibrillatori	Entro il 31/12/2024	10/100
6.	Regolamento prestazioni sociali comunali e individuazione del Garante delle Persone Disabili	Predisposizione atto	Approvazione Delibera di C.C. inerente il Regolamento	Entro il 31/12/2024	10/100
7.	Rispetto del PTPCT in riferimento all’Area di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
8.	Rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi medi di pagamento debiti commerciali nel proprio settore	Rispetto tempi di pagamento nel proprio settore	Nel rispetto delle scadenze previste per adempimento	30/100

SETTORE 3 “Servizi Finanziari e Tributari, Politiche Giovanili, Politiche Scolastiche, Cultura e Sport”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Adempimenti relativi al Rendiconto 2023 la programmazione finanziaria, variazioni e costante monitoraggio degli equilibri	Predisposizione proposta di riaccertamento ordinario, proposta di rendiconto e relativi allegati, trasmissione alla BDAP.	Predisposizione dei documenti contabili, relative certificazioni e trasmissione degli stessi entro i termini indicati dalle norme vigenti	30.04.2024	15/100
2.	Adempimenti relativi alla verifica degli equilibri di bilancio e assestamento generale	Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio con contestuale segnalazione di ogni situazione che possa pregiudicarli.	Predisposizione delle proposte di salvaguardia e di assestamento generale	31-07-2024 30-11-2024	5/100
3.	Supporto agli Uffici in tema di rendicontazione PNRR	Rendicontazione PNRR	Approvazione rendicontazione in Regis	31.12.2024	15/100
4.	Piano diritto allo studio	Predisposizione del Piano e di tutta la documentazione per la presentazione in Consiglio.	Approvazione della Proposta di Piano e successiva trasmissione attraverso piattaforma regionale	Entro la scadenza stabilita dalla Regione Puglia	5/100
5.	Rispetto del PTPCT in riferimento all’Area di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
6.	Rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi medi di pagamento debiti commerciali nel proprio settore	Rispetto tempi di pagamento nel proprio settore	Nel rispetto delle scadenze previste per adempimento	50/100

SETTORE 4 “Polizia Locale, Protezione Civile, Gestione mezzi comunali e Assicurazioni”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	Ricognizione segnaletica stradale verticale carente, obsoleta e danneggiata del centro abitato	Ricognizione	Fornitura e posa in opera	31-12-2024	20/100
2.	Intensificazione attività di controllo, corretta tenuta di animali domestici con particolare riferimento alle deiezioni animali	Controllo	Report e referti di controllo indicando anche le località controllate (strade, contrade, piazze ect.)	31-12-2024	20/100
3.	Intensificazione attività controllo ambientale inerente il corretto conferimento dei rifiuti e discariche abusive	Controllo	Report e referti di controllo indicando anche le località controllate (strade, contrade, piazze ect.)	31-12-2024	20/100
4.	Rispetto del PTPCT in riferimento all’Area di competenza.	osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100
5.	Rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi medi di pagamento debiti commerciali nel proprio settore	Rispetto tempi di pagamento nel proprio settore	Nel rispetto delle scadenze previste per adempimento	30/100

Settore 5 “Lavori Pubblici, Urbanistica, Rifiuti, Servizi Cimiteriali, Servizi Tecnologici”

	Obiettivo strategico e risultati attesi	Contenuto attività	Indicatore di risultato	Indicatore temporale	Peso obiettivo / punteggio max
1.	PNRR-M2-C41-2.2 Strade	Monitoraggio	Fine lavori	Entro il 31/12/2024	10/100
2.	PNRR-M4-C1-11.1 Scuola di via Berta	Monitoraggio	Rispetto del cronoprogramma	Entro il 31/12/2024	10/100
3.	PNRR-M4-C1-11.1 Asilo Nido via Ferrari	Monitoraggio	Rispetto del cronoprogramma	Entro il 31/12/2024	10/100
4.	PNRR-M5-C3-12.1 Parco Angelica	Monitoraggio	Avvio procedimenti alla realizzazione	Entro il 31/12/2024	10/100
5.	S.U.E.	Digitalizzazione pratiche edilizie	Istanze presentate in modalità digitale		10/100
6.	Rispetto tempi medi di pagamento	Rispetto tempi medi di pagamento debiti commerciali nel proprio settore	Rispetto tempi di pagamento nel proprio settore	Nel rispetto delle scadenze previste per adempimento	40/100
7.	Rispetto del PTPCT in riferimento all'Area di competenza.	Osservanza delle prescrizioni contenute nel predetto Piano con particolare attenzione alla trasparenza	Implementazione dei contenuti della sezione Trasparenza del sito di propria competenza	Nel rispetto delle scadenze previste per ogni adempimento	10/100

Il personale dell'area partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali e strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale non posizione organizzativa terrà conto oltre che sulla qualità, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi, anche del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza.

Ciascun Responsabile di Settore, in fase di condivisione e assegnazione degli obiettivi, è pertanto sollecitato a creare commitment nel personale inserito nel proprio settore e a monitorare che tutti collaborino al perseguimento degli obiettivi assegnati.

Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e della relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco sul raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario;

2. Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
3. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;
4. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti – supporto alla redazione di atti;
5. Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di Prevenzione e Corruzione e in generale della Legge 190/2012;
6. Ogni altra attività assegnata dal Sindaco.

C) Sistema premiante

Si propone, inoltre, il collegamento della valutazione dei risultati e della prestazione agli istituti contrattuali della retribuzione di risultato.

Il metodo proposto tende a semplificare gli atti amministrativi e le criticità di un diverso processo applicativo, prevedendo la gestione centralizzata dei provvedimenti a cura del Servizio/Ufficio Personale.

Questa soluzione non inficia l'autonomia di chi valuta, in quanto l'accesso al trattamento economico, la determinazione della retribuzione di risultato, l'acquisizione della posizione economica superiore sono conseguenza diretta della valutazione espressa dai soggetti competenti.

D) Retribuzione di risultato

La retribuzione di risultato dei Responsabili APO è calcolata applicando la percentuale conseguita con la valutazione dei risultati e della prestazione sulla retribuzione di posizione corrisposta al Responsabile di posizione organizzativa nell'anno di riferimento.

La percentuale è graduata, in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti e della prestazione realizzata, come riportato nella successiva tabella

Punteggio totale	Giudizio	% retribuzione risultato
da 85 a 100	Ottimo	100%
da 75 a 84	Buono	85%
da 65 a 74	Discreto	70%
da 51 a 64	Sufficiente	50%
da 0 a 50	Insufficiente	0%

La retribuzione di risultato del Segretario Generale per l'anno 2024 viene determinata ai sensi di quanto previsto dall'art. 61, c. 2bis, lett. A) del C.C.N.L. 2019/2021 è determinata in misura pari al 15% del monte salari relativo alla medesima annualità ed è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati, come determinati innanzi sulla base della valutazione espressa in piena autonomia dal Sindaco di Parabita.

3.5 - PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31.12.2023 è come di seguito nuovamente riepilogata:

Inquadramento		Profilo		Area di Attività	Tempo Indeterminato o Determinato		Tempo Pieno o Part-Time (Parziale)	
Sulla base del Nuovo Sistema di Classificazione del Personale e del Nuovo Ordinamento Professionale					Indet.	Deter.	Pieno	Part-Time
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	ex Cat. D3	Funzionario Amministrativo	Affari Gen. e Servizi Amm.	1	-	1	-	
		Funzionario Contabile	Economico/Finanziaria	1	-	1	-	
	ex Cat. D1	Funzionario Amministrativo	Affari Gen. e Servizi Amm.	3	-	3	-	
		Assistente Sociale	Socio-Assistenziale	2	-	1	1	
		Funzionario Servizi Tecnici	Tecnica	2	-	1	1	
		Funzionario Contabile	Economico/Finanziaria	1	-	1	-	
		Specialista di vigilanza	Di Vigilanza	3	-	3	-	
Area degli Istruttori (Area IS)	ex Cat. C	Istruttore amministrativo	Affari Gen. e Servizi Amm.	6	-	4	2	
		Istruttore amministrativo	Demografica/Statistica	2	-	2	-	
		Istruttore contabile/Ragioniere	Economico/Finanziaria	1	-	1	-	
		Istruttore amministrativo-contabile	Economico/Finanziaria	2	-	2	-	
		Istruttore servizi tecnici / Geometra	Tecnica	2	-	2	-	
		Istruttore tecnico-amministrativo	Tecnica	1	-	1	-	
		Istruttore Agente di Polizia Locale	Di Vigilanza	5	-	5	-	
Area degli Operatori Esperti (Area OE)	ex Cat. B3	Autista mezzi pesanti	Altre Aree	1	-	1	-	
	ex Cat. B1	Collaboratore servizi amministrativi	Affari Gen. e Servizi Amm.	2	-	2	-	
		Collaboratore servizi amministrativi	Demografica/Statistica	1	-	1	-	
		Coll.re servizi amm.vi - Messo	Altre Aree	1	-	1	-	
Area degli Operatori (Area OP)	Ex Cat. A	//	-	-	-	-	-	
Totali				37	-	33	4	

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai Responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza ex art. 33, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1 della Legge 12.11.2011, n. 183.

Emerge, preliminarmente, la necessità di potenziare le attività di tipo amministrativo, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

Sempre sulla base dell'analisi della dotazione organica, come sopra riassunta, in comparazione con gli obiettivi da raggiungere, con le esigenze generali dei servizi e delle necessità prospettate dai Responsabili, appare necessario, inoltre, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, rafforzare, al momento, fatte salve ulteriori previsioni successive, i settori che sono preposti alla erogazione dei seguenti servizi e allo svolgimento dei connessi compiti istituzionali:

- Polizia Locale
- Lavori Pubblici, Urbanistica, Servizi Manutentivi

Già in sede di precedente Programmazione del Fabbisogno di Personale per l'Anno 2023 era stato ritenuto prioritario, sulla base delle indicazioni contenute nei documenti di programmazione dell'ente, rafforzare, al momento, i settori preposti alla erogazione dei predetti servizi, anche tenendo conto del fatto che erano cessati dal servizio o che erano in procinto di pensionamento dipendenti addetti allo svolgimento dei connessi compiti istituzionali.

Era, dunque, stata programmato il reclutamento di ulteriori unità, in aggiunta a quelle già programmate per l'anno 2022, con profilo di "Assistente di Polizia Locale", ex Categoria C (precedente Sistema di Classificazione).

Una successiva analisi della situazione strutturale e delle criticità di organico aveva, tuttavia, evidenziato, la necessità, oltre che di arginare, come già previsto, la perdita di personale nell'ambito del servizio di Polizia Locale, anche di assicurare e/o potenziare, le attività di tipo amministrativo, con riferimento ai servizi demografici ed all'ufficio protocollo, di reclutare, nell'ambito dei servizi manutentivi, unità di livello professionale più specialistico rispetto a quello programmato, e di supportare ulteriormente i servizi tecnici, in considerazione delle numerose e complesse pratiche in corso.

È stata data, dunque, attuazione a quanto programmato nel Piano Occupazionale Anno 2023, ivi comprese le assunzioni flessibili a carattere stagionale, di cui al PIAO modificato, da ultimo, con Delibera G.C. n. 271 del 27/12/2023, tenuto conto delle effettive risorse disponibili in bilancio, oltre che dei limiti di spesa imposti dalla legge.

Con la sopra citata Delibera G.C. n. 271 del 27/12/2023 è stata, inoltre, effettuata la programmazione occupazionale per l'Anno 2024, che si ritiene, al momento di confermare.

Le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti di seguito indicati, la cui copertura è stata prevista con il sopra detto Atto G.C. n. 271/2023, anche (ma non solo) in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio dipendenti con profilo analogo a quello di alcuni dei posti che si prevede di coprire.

Nell'ambito dell'Area Tecnica/Settore "Lavori Pubblici, Urbanistica, Rifiuti, Servizi Cimiteriali, Edilizia Residenziale Pubblica", il completamento delle attività connesse ai numerosi progetti avviati, anche con riferimento ai Fondi PNRR, è stata resa difficoltosa, infatti, dalle dimissioni volontarie, senza preavviso, di una unità già in servizio con profilo di "Funzionario Tecnico".

Ulteriori, serie problematiche sono e saranno connesse al collocamento a riposo per dimissioni volontarie, con decorrenza 1°.08.2024, di altra analoga professionalità.

Nell'ambito del medesimo Settore, inoltre, il collocamento a riposo di un "Operatore Servizi tecnico-manutentivi", inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti (ex Categoria B1) ha reso impossibile garantire i servizi manutentivi con personale interno, dal momento che la procedura di reclutamento di un'unità con profilo di "Operatore Generico - Operaio Professionale", tramite avviamento, da parte del Centro per l'Impiego, degli iscritti nelle liste del collocamento del Centro Provinciale per l'Impiego, si è conclusa con esito negativo.

A decorrere dal 1° giugno 2024, peraltro, sarà collocata a riposo d'ufficio un'altra unità inquadrata nell'Area degli Istruttori., ex Categ. C - con profilo professionale di "Assistente Servizi Amministrativi", incasellata nell'ambito dello stesso Settore.

Con riferimento all'Area/Settore di vigilanza, le assunzioni già effettuate hanno solo parzialmente compensato le carenze già esistenti e quelle derivanti dalla perdita di personale in servizio per collocamento a riposo. Va tenuta in considerazione, peraltro, l'imminente cessazione dal servizio di unità per collocamento a riposo, a partire dal 1° maggio 2024.

Di conseguenza, alla luce delle sopra esposte considerazioni, l'Ente programma per il triennio 2024/2026 le assunzioni a tempo indeterminato di seguito indicate. Sono, altresì, previste, eventuali assunzioni a tempo determinato, di lavoratori stagionali, secondo necessità di volta in volta riscontrate, nei limiti di spesa di legge.

Normativa di riferimento ai fini assunzionali, applicabile al Comune di Parabita:

Si richiamano, in relazione a detta normativa in materia assunzionale:

- l'art. 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296 (finanziaria 2007) e ss.mm.ii, il quale contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti nel 2015 a patto di stabilità, prevedendo:

- al comma 557 che *«ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.»*;
- al comma 557-bis che *«ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente.»*;
- al comma 557-quater che *«ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti 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.»*;

- l'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30.04.2019 n. 34 “Decreto crescita”, convertito nella Legge 28 giugno 2019 n. 58, come modificato dall'articolo 1, comma 853, della Legge 27 dicembre 2019 n. 160, il quale dispone che, a decorrere dalla data individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione e che i comuni con un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti superiore a quello degli enti virtuosi debbano diminuire lo stesso entro un valore fissato da apposito DPCM.

Ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi.”, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, con DPCM 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”:

- all'articolo 3 ha suddiviso i comuni per fasce demografiche;
- all'articolo 4 ha individuato i valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, come indicati nella Tabella 1;
- all'articolo 5 ha fissato le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio;

- all'art.7, comma 1, che «**La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.**».

Considerato che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011 – 2012 - 2013 è pari ad €. 1.299.580,17 e che, comunque, il Comune di Parabita:

- è “Ente virtuoso” in quanto rispetta i parametri di cui al D.L. n. 34/2019 mantenendo un basso rapporto tra spese di personale e entrate correnti)
- ha effettuato ed effettua assunzioni a tempo indeterminato secondo quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del sopra detto D.L. n. 34/2019,

il calcolo della spesa di personale va effettuato “depurando” la spesa per dette assunzioni dal limite storico di spesa.

Ai sensi dell'art. 5 del predetto D.P.C.M., quindi, fino al 31 dicembre 2024 la spesa del personale registrata nel 2018 può essere annualmente incrementata in misura non superiore ai valori percentuali indicati dalla tabella 2 del medesimo D.P.C.M. 17 marzo 2020 in base alla fascia demografica, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto del valore soglia di cui alla tabella 1, nonché il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Tenuto conto, dunque, che questo Ente rientra nella fascia demografica, “e” (comuni da 5.000 a 9.999 abitanti), secondo quanto stabilito all'articolo 3 del D.P.C.M.:

- il Valore soglia di riferimento per fascia demografica (comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti), ai sensi dell'art. 4 del DPCM 17 marzo 2020 (secondo la Tabella 1 del medesimo DPCM: **26,90%**).
- per l'anno 2024 il Comune di Parabita può incrementare la spesa di personale dell'anno 2018, pari a € 1.369.508,33 di una percentuale pari al **26%** (tabella 2 del D.M. 17.03.2020), sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla stessa tabella 1;

Pertanto, per l'anno **2024**:

- il limite teorico massimo potenziale complessivo della spesa del personale per il Comune di Parabita è pari ad € 1.725.580,50 con un incremento massimo rispetto all'anno 2018 di euro 356.072,17 come di seguito determinato:

Macroaggregato redditi lavoro dipendente a rendiconto 2018 (al netto (al netto spesa eterofinanziata)	€ 1.369.508,33
Incremento max teorico per reclutamento a tempo indeterminato per l'anno 2024	€ 356.072,17
Spesa personale massima teorica anno 2024	€ 1.725.580,50

La capacità assunzionale effettiva per l'anno 2024 deve, tuttavia, tenere conto, della spesa già registrata o da sostenere, quindi del margine di spesa già utilizzato o comunque programmato.

Quindi:

- Spesa per il personale Anno 2022, (a rendiconto 2022): € 1.645.334,66 [al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come previsto dall'art. 2 del DPCM 17.03.2020, escluse assunzioni etero finanziate]
- Spesa per il personale Anno 2023, (presunta, salvo rendiconto 2023): € 1.622.695,54 [al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come previsto dall'art. 2 del DPCM 17.03.2020, escluse assunzioni etero finanziate]

- Entrate correnti:
 - Anno 2020: € 7.204.740,20 (accertamenti)
 - Anno 2021: € 7.219.920,75 (accertamenti)
 - Anno 2022: € 7.129.322,35 (accertamenti)
 - Anno 2023: € 8.247.485,18 (salvo accertamenti a consuntivo)
- Andamento previsto delle entrate correnti nel triennio 2024/2026
 - Anno 2024: € 6.881.042,83 (previsione)
 - Anno 2025: € 6.810.932,89 (previsione)
 - Anno 2026: € 6.994.540,92 (previsione)
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2023: € 582.158,44;
- Sulla base dei dati sopra riportati e delle previsioni di spesa del Fabbisogno, il rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti (2021-2022-2023) al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (bilancio 2024), di cui all'articolo 33 del Decreto Legge 30.04.2019 n. 34, registra un'incidenza pari al 24,76%, come di seguito dettagliato:

a)	Entrate correnti Anno 2020	7.204.740,20	
b)	Entrate correnti Anno 2021	7.219.920,75	
c)	Entrate correnti Anno 2022	7.129.322,35	
d)	Totale Triennio	21.553.983,30	
e)	Media Anni 2020, 2021 e 2022	(21.553.983,30/ 3)	7.184.661,10
f)	Fondo Crediti Dubbia Esigibilità 2022		538.589,70
g)	Media Entrate Depurata da FCDE (e – f)	(7.184.661,10 - 538.589,70)	6.646.071,40
h)	Spesa del Personale Anno 2022 (da rendiconto 2022)		1.645.334,66
i)	Rapporto Percentuale (h*100/g)	(1.645.334,66 * 100 / 6.646.071,40)	24,76%

Il rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti, pari al 24,76%, è al di sotto del valore soglia del 26.90% di cui all'articolo 4 del DPCM 17 marzo 2020).

Il Comune di Parabita rispetta, quindi, i parametri di virtuosità previsti dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34, convertito nella Legge 28.06.2019 n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853 della Legge 27.12.2019 n. 160 e dal relativo decreto attuativo del 17.03.2020.

Di conseguenza, l'Ente, tenuto conto del margine di spesa eventualmente già utilizzato, può procedere a nuove assunzioni, nel limite delle sue capacità annua teorica di spesa.

Per l'anno in corso (2024) il margine teorico annuo complessivo di spesa per il personale ammonta ad € 102.884,96 (€ 1.725.580,50 - € 1.622.695,54).

Si verificheranno, tuttavia:

- nell'anno 2024 n. 3 cessazioni per collocamento a riposo (di cui una per dimissioni volontarie), con un risparmio su base annua di Euro 99.668,46 (di cui € 78.078,15 per retribuzioni ed € 21.590,31 per oneri a carico del datore di lavoro), al netto delle somme che tornano nel "Fondo Risorse Decentrate" e, quindi, non costituiscono risparmio effettivo,

quali l'indennità di Comparto finanziata con il "Fondo, Differenziali stipendiali storici (ex Progressioni Economiche Orizzontali) ed acquisiti, Retribuzione Individuale di Anzianità); il risparmio effettivo, sempre escluse le somme che "tornano" nel "Fondo", è quantificato in € 47.427,10 (€ 43.624,53 per retribuzioni ed € 3.802,57 per oneri);

- nell'anno 2025 una cessazione per collocamento a riposo, presumibilmente da aprile 2025;
- nell'anno 2026 un altro collocamento a riposo, presumibilmente da aprile 2026.

Quindi, in riepilogo:

Anno	Numero Cessazioni			Risparmio Previsto su Base Annua	Risparmio Annuo Effettivo Previsto
Anno 2024	Collocamenti a riposo	2	3	€ 99.668,46	€ 47.427,10
	Colloc. Riposo x Dimissioni	1			
Anno 2025	Collocamenti a riposo	1	1	€ 38.322,38	€ 22.035,91
Anno 2026	Collocamenti a riposo	1	1	€ 23.442,74	€ 18.031,53
Totali		5	5	€ 161.433,58	€ 87.494,54

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026: n. 5.

Risparmio complessivo presunto visto su base annua per cessazioni da collocamento a riposo del triennio 2024/2026: Euro 161.433,58.

Disponibilità Teorica Anno 2024 su Base Annua derivante da cessazioni: **€ 99.668,46**

Disponibilità Effettiva Anno 2024 derivante da cessazioni: **€ 47.427,10**

Capacità assunzionale complessiva

di questo Ente per l'anno **2024** (salvo verifiche): € 150.312,06 (€ 102.884,96 + 47.427,10)

Capacità assunzionali previste per gli anni 2025 e 2026: da verificare sulla base dei risparmi conseguiti e dei parametri previsti dalla legge.

Si evidenzia che la spesa per nuove assunzioni è calcolata su base annua, ma il costo effettivo per l'anno 2024 dipenderà dalla decorrenza dell'eventuale assunzione in servizio.

Di contro, il risparmio da cessazioni in corso d'anno è quantificato su base effettiva.

Di conseguenza il margine di spesa per l'anno 2024 ai sensi di legge potrebbe essere maggiore.

L'Ente intende utilizzare le capacità assunzionali anno 2024, come sopra quantificate in complessivi € 150.312,06 annui, per la copertura a tempo indeterminato dei seguenti posti, da effettuare nell'anno 2024, come da Piano Occupazionale di seguito riportato:

- n. 1 posto a tempo parziale (n. 18 ore sett.li) di "Funzionario-Specialista Servizi Tecnici"
 - n. 1 posto a tempo pieno di "Istruttore Agente di Polizia Locale"
 - n. 1 posto a tempo pieno di "Operatore Tecnico Manutentivo Specializzato".
- oltre a:
- n. 2 posti a tempo pieno di "Funzionario-Specialista Servizi Tecnici" (da Finanziare con risorse PN CapCoe, in caso di assegnazione a favore del Comune di Parabita), il cui costo, comunque, non graverà sul Bilancio dell'Ente.

Il costo per le sopra dette nuove assunzioni a tempo indeterminato è quantificato come di seguito, escluse le somme per voci retributive fisse (e relativi oneri riflessi a carico del datore di lavoro)

che fanno capo e sono, quindi, imputabili al “Fondo Risorse Decentrate” (Indennità di Comparto, quota a carico del Fondo), le quali non costituiscono e non comportano aumento di spesa a carico del Bilancio:

Posti da coprire	Costo per Retribuzioni	Costo per Oneri a carico del datore di Lavoro su Retribuzioni	Totale Costo Retribuzioni	Indennità di Vacanza Contrattuale	Spesa per Oneri a carico del datore di Lavoro su Ind. Vacanza Contr.le	Totale Costo per Ind. Vacanza Contr.le	TOTALE GENERALE
n. 1 posto a tempo parziale (n. 18 ore sett.li) di “ Funzionario-Specialista Servizi Tecnici”	€ 27.303,00	€ 10.293,00	€ 37.596,00	€ 968,00	€ 365,00	€ 1.333,00	€ 38.929,00
n. 1 posto a tempo pieno (n. 36 ore sett.li) di “ Istruttore Agente di Polizia Locale”	€ 24.539,00	€ 9.252,00	€ 33.791,00	€ 892,00	€ 337,00	€ 1.229,00	€ 35.020,00
n. 1 posto a tempo pieno di “ Operatore Tecnico Manutentivo Specializzato” .	€ 20.730,00	€ 7.816,00	€ 28.546,00	€ 794,00	€ 300,00	€ 1.094,00	€ 29.640,00
TOTALI	€ 72.572,00	€ 27.361,00	€ 99.933,00	€ 2.654,00	€ 1.002,00	€ 3.656,00	€ 103.589,00

Si precisa, altresì, che la spesa per Indennità di Vacanza Contrattuale è esclusa dai limiti di legge in materia di spesa del personale.

La capacità assunzionale complessiva del Comune di Parabita per l'anno 2024, al momento quantificata in € 150.312,06 (€ 102.884,96 + 47.427,10), è dunque ampiamente sufficiente per coprire l'aumento di spesa previsto per nuove assunzioni, calcolato in € 99.933,00 oltre costo per Indennità di Vacanza Contrattuale per € 3.656,00 e per un totale di € 103.589,00.

La spesa a carico del Bilancio è quantificata in € 103.589,00 (€ 99.933,00 + € 3.656,00) e sarà in parte coperta con i risparmi derivanti da cessazioni per collocamenti a riposo € 47.427,10. Si ribadisce che il calcolo della spesa per nuove assunzioni è effettuato su base annua, sia ai fini della determinazione della sostenibilità in termini di capacità assunzionale ai sensi di legge, sia con riferimento alla spesa da sostenere. Il costo effettivo relativo all'anno 2024 per le nuove assunzioni programmate dipenderà, tuttavia, dalla decorrenza dell'assunzione in servizio.

Si prevede, inoltre, di effettuare, nel corso dell'anno 2024, assunzioni flessibili, al momento non dettagliate, secondo necessità riscontrate, nel limite di spesa massima annua consentita a questo Ente per assunzioni flessibili (€ 28.169,75), corrispondente al totale della spesa sostenuta ad

analogo titolo nell'Anno 2009, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31/05/2010 n. 78. Al momento, la spesa necessaria per il reclutamento di personale a tempo determinato nell'anno 2024 non è quantificata ed il margine di spesa è interamente disponibile.

È, altresì, previsto il conferimento di ulteriori incarichi ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 a professionisti esperti esterni, con contratto di durata determinata, a valere su risorse etero-finanziate, a partire da quelle per l'attuazione del PNRR (art. 11 della Legge 29.06.2022 n. 79), le cui risorse non graveranno sul Bilancio dell'Ente.

Nessuna Programmazione è, al momento, effettuata con specifico riferimento agli anni 2025 e 2026.

Al fine di rispettare i vincoli in materia di "riserve di posto" in favore delle categorie protette di cui alla Legge 12.03.1999 n. 68 (art. 5, comma 3, lettera a) del D.P.R. n. 487/1994, come sostituito dall'art. 1, comma 1, lettera e) del D.P.R. n. 82/2023), in favore dei volontari delle Forze Armate di cui all'articolo 1014, comma 1, lett. b), e all'art. 678, comma 9, del D.Lgs. n. 66/2010 (art. 5, comma 3, lett. b) del D.P.R. n. 487/1994 ss.mm.ii.) e degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito, in applicazione dell'art. 18, comma 4, del D.Lgs. n. 40/2017, come sostituito dall'art. 1, comma 9-bis del Decreto-Legge n. 44/2023, convertito dalla Legge n. 74/2023, si terrà conto, di volta in volta, in fase di reclutamento, delle quote di riserva accumulate per ciascuna tipologia/categoria di riservatari, garantendo la riserva dei posti in caso di sommatoria pari ad unità, al fine di rispettare le prescrizioni di cui al sopra citato D.Lgs. n. 66/2010.

Le quote residue per ciascuna tipologia di riserva saranno cumulate ad altre frazioni nel frattempo originate o che si dovessero realizzare in connessione ai successivi provvedimenti di assunzione e potranno essere applicate, una volta che saranno raggiunte, per ciascuna tipologia, le quote intere necessarie, a scorrimento della graduatoria o per altre assunzioni, anche di tipologia professionale diversa (indipendentemente dalla posizione nella relativa graduatoria, purché si tratti di candidati collocati in graduatoria).

Si darà, altresì, applicazione, alla preferenza relativa all'equilibrio di genere, di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del D.P.R. n. 487/1994, come modificato, nel caso in cui, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente l'assunzione, il differenziale tra uomini e donne, nell'ambito dell'area di inquadramento relativa al posto da coprire, sia superiore al limite del 30%.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Dirigenti	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Area degli Istruttori (IS)	Area degli Operatori Esperti (OE)	Area degli Operatori (OP)
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico		1			
Scorrimento di graduatorie dell'ente			1		
Scorrimento graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva				1	
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					
Assegnazione da Altre Procedure					

Per le assunzioni flessibili o a tempo determinato si utilizzeranno le seguenti procedure:

Procedura di assunzione	Incarichi Esteri	Dirigenti	Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Area degli Istruttori (IS)	Area degli Operatori Esperti (OE)	Area degli Operatori (OP)
Selezione comparativa ex art. 110						
Concorso/Selezione pubblici						
Scorrimento/Utilizzo di graduatorie						
Scorrimento/Utilizzo graduatorie di						
Comando in entrata						
Albi di idonei						
Avviamento						
Altre Procedure	2					

Quindi, riassumendo, il Piano Occupazionale per l'Anno 2024 è quello di seguito riportato:

PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024

Inquadramento	Profilo	Tempo Indeterminato				Tempo Determinato			Note
		Pieno	Part-Time	Trasf. a Full-Time	Totale	Tempo Pieno	Part-Time	Totale	
Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (FE)	Funzionario-Specialista Servizi Tecnici *							2	da Finanziare con risorse PNRR *
	Funzionario-Specialista Servizi Tecnici (part-time n. 18 ore sett.li)	-	1	-	1	-	-	-	Nuova Proc. Conc. pubblica
Area degli Istruttori (IS)	Istruttore Agente di Polizia Locale (full-time n. 36 ore sett.li)	1	-	-	1	-	-	-	Scorrimento Graduatoria vigente
Area degli Operatori Esperti (OE)	Operatore Tecnico Manutentivo Specializzato (n. 36 ore sett.li)	1	-	-	1	-	-	-	Selezione Pubblica
Area degli Operatori (OP)	//	0	-	-	-	-	-	-	
TOTALI		4	1	0	5	0	0	0	

* Figure Professionali a Progetto da finanziare con le risorse di seguito indicate:

- n. 1 unità al costo previsto di € 26.000,00 a valere su risorse PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1. – Lavori di Riqualificazione Scuola dell'Infanzia di Via Berta
- n. 1 unità al costo previsto di € 23.312,97 a valere su risorse PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Investimento 1.1. – Lavori di Realizzazione Asilo Nido di Via Ferrari

Ai fini di quanto sopra, SI ATTESTA che il Comune di Parabita:

- ha rispettato gli equilibri di bilancio e i vincoli di finanza pubblica per l'anno 2023;
- non si trova in stato di dissesto o in situazione strutturalmente deficitaria di cui all'articolo 242 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e, quindi, non è soggetto ai controlli di cui all'art. 243 del medesimo D.Lgs. n. 267/2000;
- ha rispettato nell'anno 2023 i parametri di virtuosità previsti dall'art. 33 comma 2 del D.L.

30.04.2019 convertito nella Legge 28.06.2019 n. 58, come modificato dall'art. 1, comma 853 della Legge 27.12.2019 n. 160 e dal relativo decreto attuativo del 17.03.2020 (cfr. Parere dell'Organo di Revisione, come da Verbale n. 68 del 27/12/2023, espresso ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge 28.12.2001 n. 448 in merito a “Sezione 3. Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il Triennio 2023/2025 - Organizzazione e Capitale Umano – Modifica Programmazione Piano Fabbisogno Anni 2023 e 2024”, approvato con Deliberazione G.C. n. 271 del 27/12/2023);

- rispetta il vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale e mantiene la spesa massima potenziale entro i limiti di legge;
- contiene la spesa per assunzioni a tempo indeterminato entro i limiti di legge;
- la spesa per lavoro flessibile dell'Anno 2023 è stata mantenuta nel limite di € 28.169,75 relativo al tetto di spesa sostenuto ad analogo titolo nell'Anno 2009; risulta, dunque, rispettato il vincolo dei cui all' art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31/05/2010 n. 78;
- sono, inoltre, rispettati i vincoli dettati dalla Legge 12.03.1999 n. 68 in materia di cd assunzioni delle categorie protette, per cui NON sussistono “scoperture” di quote d’obbligo e NON si rende necessario effettuare, al momento, ulteriori assunzioni nell'ambito di tali categorie;
- è stata acquisita l’asseverazione dell’Organo di Revisione in ordine al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- con Nota Prot. n. 28654 del 27/12/2023 è stata trasmessa informazione alle parti sindacali (art. 4, comma 5, CCNL 16/11/2022).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024 – 2026 sono:

- a. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

Gli obiettivi strategici del Piano 2024 – 2026 IN MATERIA DI FORMAZIONE sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
3. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
4. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
5. sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024 – 2026;
6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai dirigenti e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, per le ctg. D;
- strumenti di gestione del personale, per il Responsabile del Settore personale;
- prevenzione della corruzione per tutto il personale;
- sicurezza sul lavoro, secondo le indicazioni del Datore di Lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici, per tutto il personale;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del 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 dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.