

COMUNE DI BAIANO
(Provincia di Avellino)



**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
AGGIORNAMENTO 2024/2026**

Data 04.04.2024

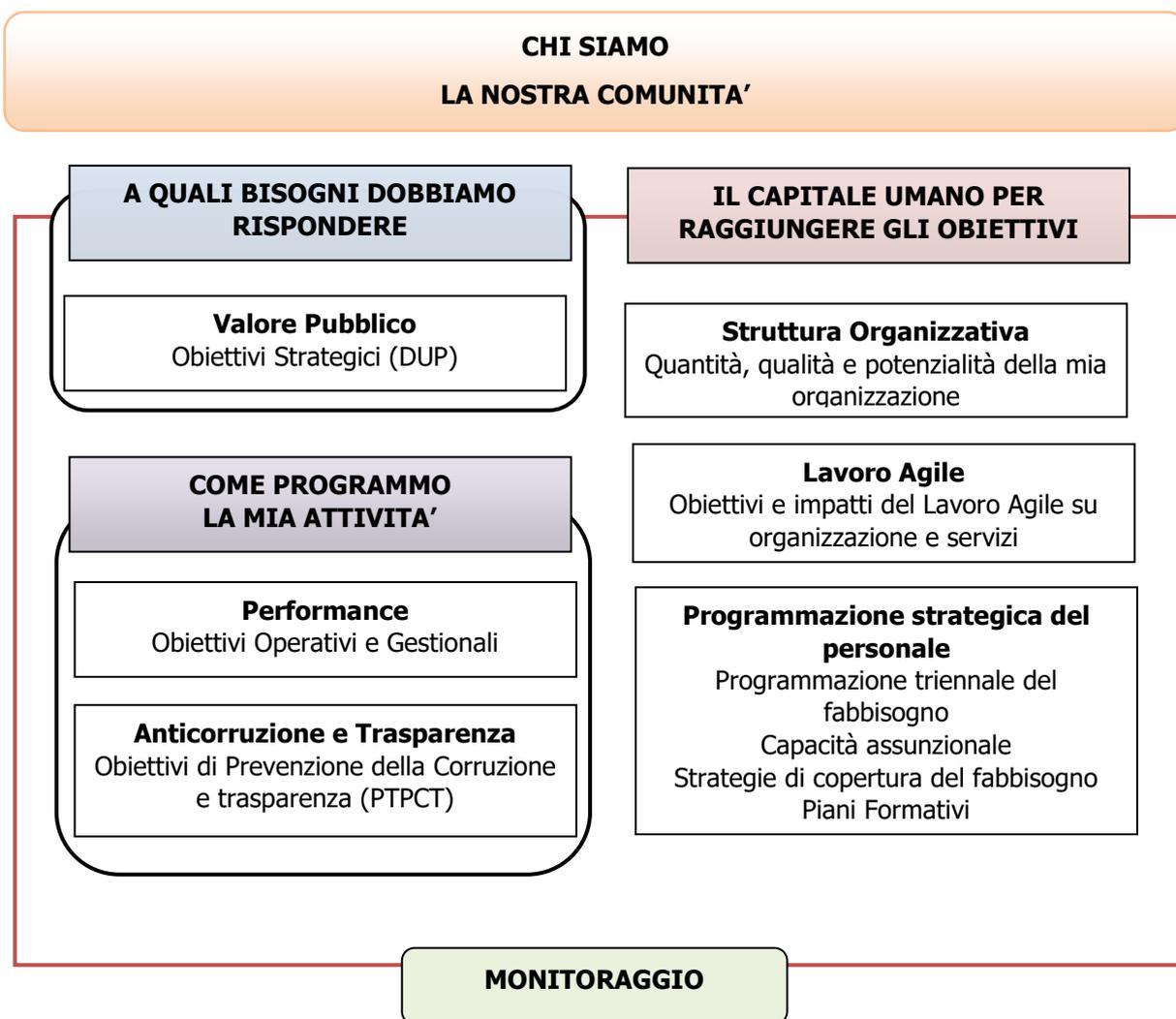
INDICE

<u>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE</u>	3
<u>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE</u>	5
<u>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	8
<u>SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE</u>	9
<u>SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</u>	15
<u>SEZIONE 3 CAPITALE UMANO</u>	20
<u>SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</u>	20
<u>3.1.1 Modello Organizzativo</u>	22
<u>3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative</u>	24
<u>SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</u>	24
<u>SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</u>	25
<u>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</u>	32
<u>Allegati</u>	33

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatoria e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Compiti e Responsabilità

Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

Sezione di Programmazione		Sottosezione				
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

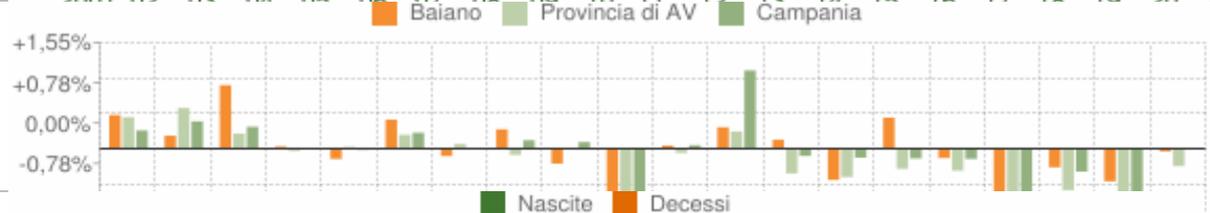
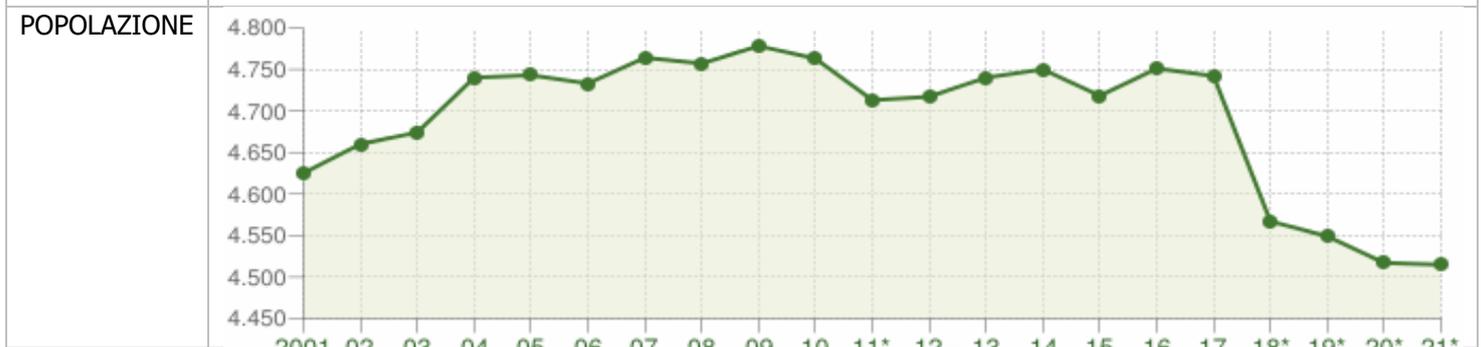
² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

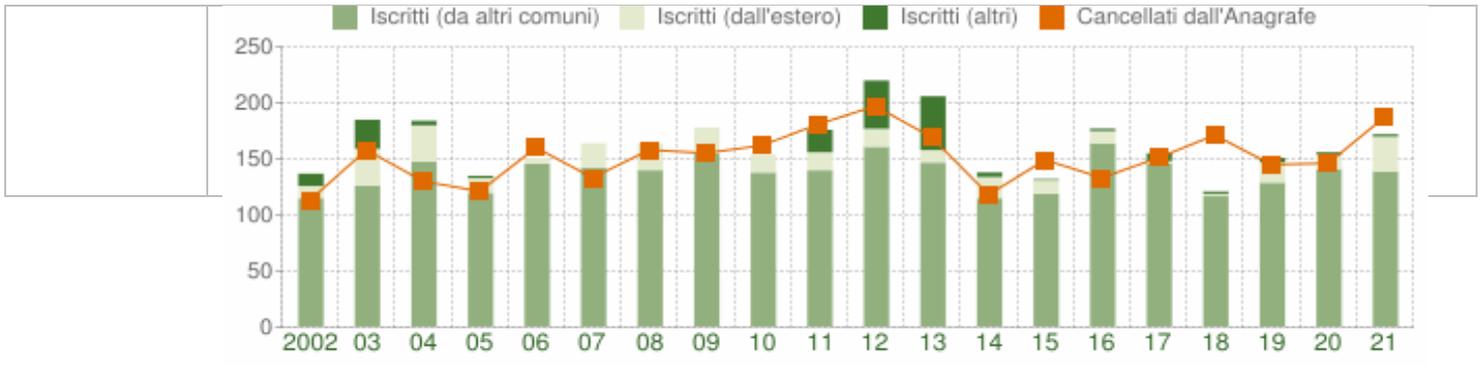
DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Baiano
INDIRIZZO	Piazza F. Napolitano 83027 Baiano (AV)
SINDACO	Enrico Montanaro
PARTITA IVA	00245240643
CODICE FISCALE	00245240643
CODICE ISTAT	064010
PEC	protocollo.baiano@asmepec.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.baiano.av.it
ABITANTI (al 01/01/2024)	4515
DIPENDENTI (al 31/12/23)	11

Territorio	Superficie 12,25 kmq Densità : 368 ab./kmq Altitudine : 577 slm
Condizioni socio economiche	Il tessuto sociale del Comune di Baiano è composto da gruppi variegati in quanto ad estrazione sociale, livello di istruzione e di alfabetizzazione e livello occupazionale. Sulla base delle richieste di accesso ai sistemi di supporto al reddito e di inclusione sociale si rileva una condizione di disagio sociale abbastanza diffusa.
Servizi	Asilo nido: n. 0 Scuole materne: n. 1 Scuole elementari: n. 1 Scuole medie: n. 1 Esistenza depuratore: sì (consortile) Attuazione servizi idrico integrato: sì Aree verdi, parchi, giardini: n. 2 Punti luce illuminazione pubblica: n. 758 Raccolta differenziata attiva: Raccolta rifiuti : 1.908.211 Kg (dato 2021 Osservatorio Rifiuti Regione Campania)
Servizi gestiti in concessione	Attività di riscossione coattiva dei tributi (Area Srl- Sogert - Gamma Tributi srl)

Enti partecipati	ASMEL (0.4%)
------------------	--------------



Movimento naturale della popolazione
COMUNE DI BAIANO (AV) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT



Flusso migratorio della popolazione

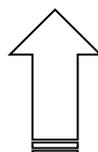
COMUNE DI BAIANO (AV) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:

PERFORMANCE		
OBIETTIVI GESTIONALI (AZIONI)	P.O. Personale	PEG PDO PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	P.O. Personale	VALUTAZIONE PONDERAZIONE TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	P.O. Personale	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

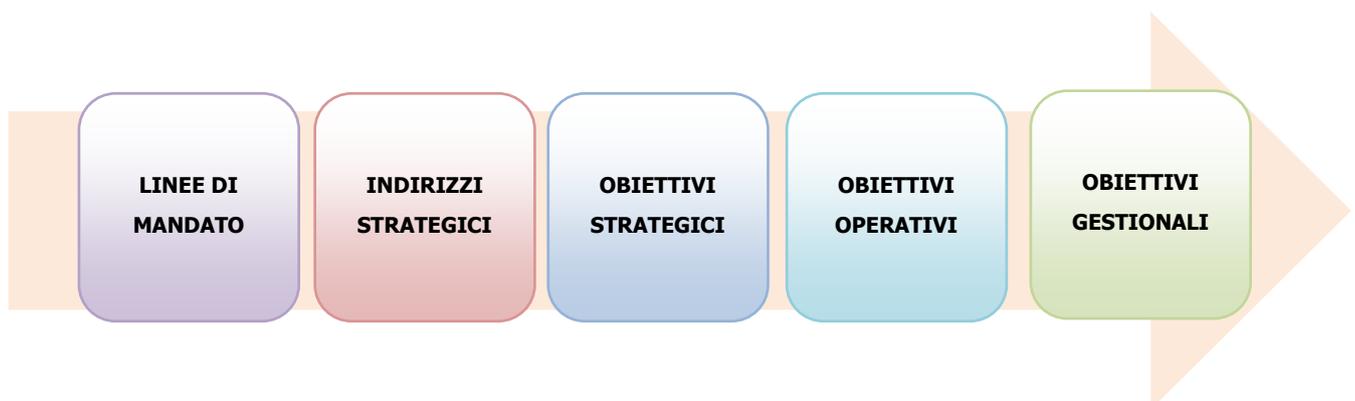
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

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



Gli obiettivi sono concordati con i vari Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Obiettivi specifici ed indicatori di performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Missione	Programma	Obiettivo operativo	Obiettivi Gestionali	RESPONSABILE
01	01 -Organi Istituzionali	Verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi	Attivazione della Customer Satisfaction	AREA TECNICA_Urbanistica - Ambiente AREA TECNICA LLPP. E Patrimonio AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA AREA VIGILANZA
	02 - Segreteria Generale	Miglioramento dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione dei processi	Monitoraggio dei tempi degli adempimenti	SECRETARIO GENERALE
		Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti	Supporto all'attività degli uffici	SECRETARIO GENERALE
			Attività rogatoria	SECRETARIO GENERALE

		Garantire la correttezza e trasparenza dell'azione amministrativa	Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza Attuazione obblighi trasparenza	SEGRETARIO GENERALE AREA FINANZIARIA AREA TECNICA_URBANISTICA AREA TECNICA_ PATRIMONIO AREA AMMINISTRATIVA AREA VIGILANZA
03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione economico finanziaria dell'Ente		Contabilità finanziaria armonizzata- tempi di pagamento	AREA FINANZIARIA
			Attivazione/implementazione del servizio di pagamento on line - PagoPA Tempestività dei pagamenti	AREA FINANZIARIA
04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa		Prosecuzione nell'attività di contrasto all' evasione tributaria	AREA FINANZIARIA
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Gestione del patrimonio dell'ente		LL.PP. e patrimonio Tempestività dei pagamenti	AREA PATRIMONIO
06 - Ufficio tecnico	Gestione delle attività dell'ufficio tecnico		Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici Tempestività dei pagamenti	AREA TECNICA LL.PP.
10 - Risorse umane	Organizzazione dell'attività dell'ente		Gestione della Performance	SEGRETARIO GENERALE

02	11 - Altri servizi generali	Garantire il supporto legale a favore dell'Ente	Gestione del contenzioso Tempestività dei pagamenti	AREA AMMINISTRATIVA
	01 - Polizia locale e amministrativa	Gestione della sicurezza urbana e stradale	Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana Controllo attività edilizia	AREA VIGILANZA
			Gestione impianti di videosorveglianza	AREA VIGILANZA
03	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Garantire i servizi di supporto all'istruzione	Riorganizzazione servizio mensa scolastica	AREA AMMINISTRATIVA
04	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Gestione delle attività connesse all'urbanistica	Edilizia Privata – Condoni – Gestione Del Territorio - Gestione Dell'ambiente	AREA TECNICA/URBANISTICA / Ambiente
		Attuazione degli strumenti per la gestione del patrimonio pubblico	Analisi stato di acquisizione aree espropriate -definizione procedure	AREA PATRIMONIO

V. Allegato 1 – Obiettivi di Performance.

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.
- e) Tempestività dei pagamenti

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Baiano si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione

Le Misure finanziate a valere sui fondi PA digitale – Pnrr, in parte attivate ed in parte in corso di attivazione, sono le seguenti:

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	14.000,00
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	8.505,00
Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	77.897,00
Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	23.147,00
Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	79.922,00
Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA"	27.315,00
Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	10.172,00

Reingegnerizzazione dei processi

Le disposizioni attuative del PIAO attribuiscono alla **mappatura dei processi** una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso.

E' funzionale quindi avviare una **mappatura dei processi integrata** al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura delle attività, correlata alla progressiva digitalizzazione dei processi, deve assumere un carattere dinamico, con aggiornamenti periodici delle banche dati, al fine di mettere in luce quali siano i punti dei processi ancora da dematerializzare, da digitalizzare o da rimodulare nell'iter di lavoro.

Le azioni di reingegnerizzazione, infatti, non prevedono unicamente l'eliminazione della carta ma prevedono una costante analisi dei processi e una conseguente adozione di strumenti, competenze e metodi.

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Baiano ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Miglioramento degli attuali livelli di accessibilità e responsività del portale istituzionale, sia attraverso interventi di formazione continua degli operatori sulla creazione di contenuti accessibili, sia attraverso i servizi di supporto. Il livello di accessibilità del sito istituzionale dovrà essere monitorato in tempo reale. Continuo aggiornamento delle pagine html e aspx esistenti e creazione di nuove sezioni tematiche, anche per completare l'inclusione nel portale istituzionale di tutti i contenuti gestiti e, metterli in sicurezza.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la Manutenzione del paese mantenendone il decoro, ed abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Obiettivi di accessibilità fisica

Il Comune di Baiano ha provveduto alla redazione del P.E.B.A. (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) al fine di garantire la piena l'accessibilità fisica e sensoriale presso le strutture pubbliche e sul territorio comunale da parte di cittadini con disabilità.

Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità sono in continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 3 del 19.01.2023 che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "*le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere*".

Gli ambiti di azione, integralmente riportati Piano delle Azioni Positive a cui si rimanda, possono essere così schematizzati

- a) reclutamento del personale;
- b) organizzazione del lavoro;

- c) formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi;
- d) Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- e) Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale;
- f) prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori;

SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il ns. Ente ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell' **Allegato 2 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", Allegato 2.1 – Mappatura, Allegato 2.2 – Trasparenza.**

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi di performance collocati all'interno della mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), sono stati armonizzati con la mappatura dei processi a rischio riferiti alle Aree di Rischio (III) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (IV) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell'Allegato 1, sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. Tali processi, organizzati nelle aree di rischio, sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto Allegato 2.1 - Mappatura.

Si precisa inoltre che vengono riportati gli obiettivi per i quali si ritiene venga coinvolta un'Area di Rischio fra quelle analizzate nella mappatura di cui all'Allegato 2.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione (I)	Programma (II)	Obiettivi Gestionali (III)	Area di Rischio (IV)
01	01 -Organi Istituzionali	Attivazione della Customer Satisfaction	Tutte le aree
	02 - Segreteria Generale	Monitoraggio dei tempi degli adempimenti	Tutte le aree
Monitoraggio tempestività dei pagamenti			
Supporto all'attività degli uffici		Tutte le aree	
01		Attività rogatoria	Tutte le aree

		Mappatura processi in attuazione pianificazione della prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutte le aree
		Attuazione obblighi trasparenza	
	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Contabilità finanziaria armonizzata- tempi di pagamento	RAGIONERIA ED ECONOMATO TRIBUTI
		Attivazione del servizio di pagamento on line - PagoPA	RAGIONERIA ED ECONOMATO TRIBUTI
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Prosecuzione nell' attività di contrasto all'evasione tributaria	TRIBUTI
05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Ambiente e patrimonio	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO	

03	06 - Ufficio tecnico	Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
	10 - Risorse umane	Gestione della Performance	RAGIONERIA ED ECONOMATO
	01 - Polizia locale e amministrativa	Progetto operativo di potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana	APPALTI E CONTRATTI
		Gestione impianti di videosorveglianza	APPALTI SICUREZZA URBANA
04	06 - Servizi ausiliari all'istruzione	Riorganizzazione servizio mensa scolastica	APPALTI

08	01 - Urbanistica e assetto del territorio	Edilizia Privata – Condoni – Gestione Del Territorio - Gestione Dell’ambiente	GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI AMBIENTE APPALTI RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
		Analisi stato di definizione procedure espropriative	PATRIMONIO APPALTI GOVERNO DEL TERRITORIO

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni (EQ) mentre l'individuazione e la nomina dei Responsabili di EQ avviene con atto Sindacale.

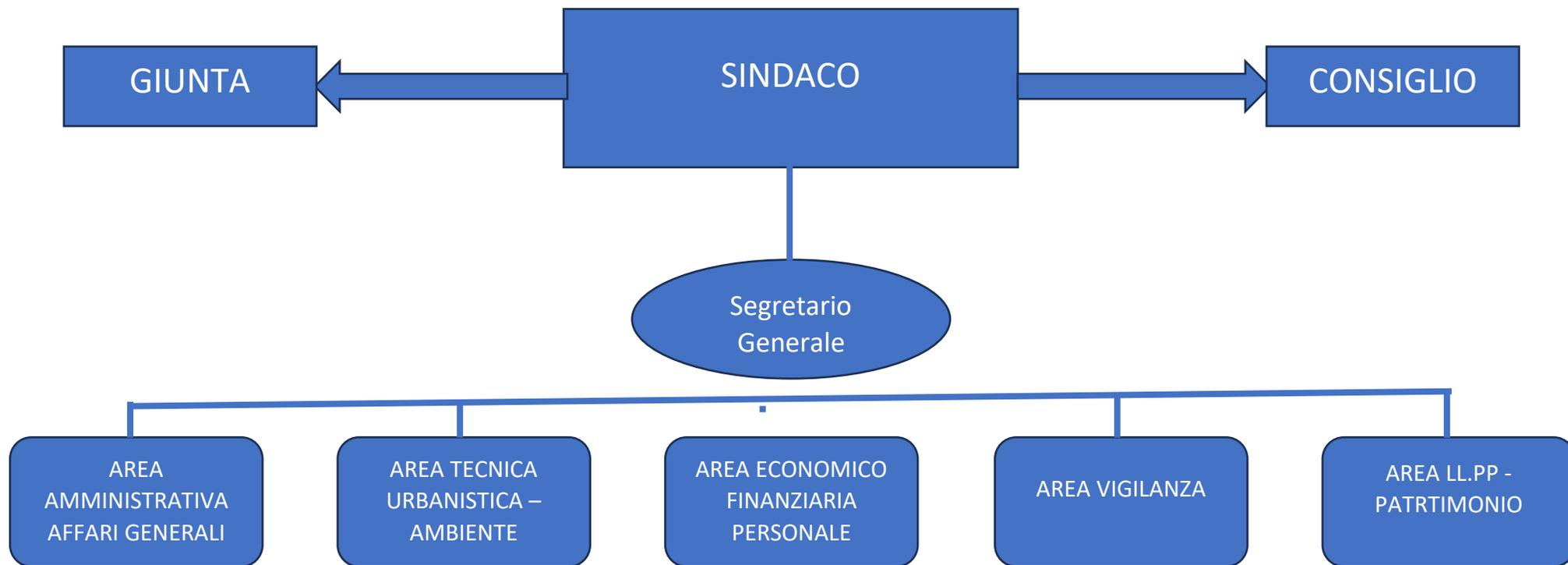
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente e dell'ultima modifica intervenuta con deliberazione della Giunta comunale n. 09 del 29.01.2024 il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Aree.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma:



AREA 1 – AFFARI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SERVIZI

- SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI (PROTOCOLLO-ARCHIVIO-PUBBLICAZIONI-NOTIFICHE) - PARI OPPORTUNITA'
- CONTENZIOSO
- AFFARI DEMOGRAFICI – ELETTORALI – STATISTICI
- CONTRATTI
- PERSONALE
- ISTRUZIONE E POLITICHE SOCIALI - SERVIZI ALLA PERSONA
- ATTIVITA' CULTURALI – BIBLIOTECHE
- ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI
- TRASPARENZA

AREA 2 – ECONOMICO-FINANZIARIO/TRIBUTI

SERVIZI

- PROGRAMMAZIONE – BILANCIO E CONTABILITA'
- SISTEMA INFORMATIVO VOMUNALE - GDPR (PRIVACY)
- GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE
- DIGITALIZZAZIONE E PNRR
- TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE
- PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
- CONTROLLO DI GESTIONE

AREA 3 – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

SERVIZI

- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LAVORI PUBBLICI – INVESTIMENTI PNRR
- SERVIZI TECNICI
- MANUTENZIONI, SERVIZI ESTERNI E QUALITA' URBANA - VERDE PUBBLICO
- GESTIONE DEL PATRIMONIO - RISORSE IDRICHE
- EDILIZIA SCOLASTICA - PUBBLICA ILLUMINAZIONE - CIMITERO COMUNALE

AREA 4 - URBANISTICA ED AMBIENTE

SERVIZI

- URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAE
- L. N. 219/81
- IGIENE URBANA ED AMBIENTE - ASSETTO DEL TERRITORIO
- SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)
- SICUREZZA SUL LAVORO

AREA 5 – POLIZIA LOCALE

SERVIZI

- VIGILANZA URBANA E PUBBLICA SICUREZZA
- POLIZIA GIUDIZIARIA
- POLIZIA AMMINISTRATIVA - EDILIZIA - COMMERCIALE
- SPORT E MANIFESTAZIONI
- VIABILITA' E TRAFFICO
- POLIZIA AMBIENTALE
- VIDEOSORVEGLIANZA
- PROTEZIONE CIVILE – C.O.C. E SEZIONE LOCALE

3.1.2 Ampiezza delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	N. Responsabili	N° Dipendenti
AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI	1(VACANTE)	2
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	1	1
AREA TECNICA URBANISTICA	1	2
AREA VIGILANZA	1	
AREA LL.PP. PATRIMONIO	1	2

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2023: 11

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

Finalità

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità principali:

- adottare soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, volta ad un incremento di produttività;
- migliorare i servizi e l'organizzazione del Comune di Baiano;
- incrementare la qualità del lavoro svolto grazie alla riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio, essendo il lavoro agile orientato anche a creare il match ideale tra attività da svolgere e luogo fisico.

Oltre alle finalità di cui sopra, il lavoro agile, grazie alla sua modalità di attuazione, consente di:

- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la cultura della sostenibilità grazie alla riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, oltre che ripercussioni in termini di risparmio energetico.

Condizioni per l'applicazione del lavoro agile e destinatari

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo/a stesso/a assegnate, rendendo così non necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo comporti inefficienze o pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con autonomia operativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati;
- l'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

2. Rimangono escluse dal lavoro agile, in considerazione della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza (che non possa essere svolta in modo diverso dalla presenza fisica).

Può fruire del lavoro agile tutto il personale in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato, anche part-time, a tempo determinato o in posizione di comando da altri Enti.

3. La domanda di attivazione di lavoro agile e l'accordo individuale di lavoro dovranno essere redatti

secondo i modelli individuati da parte dell'Amministrazione, secondo la normativa vigente e quanto dettagliato nei successivi articoli.

L'accesso al lavoro agile è subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso.

Il lavoro agile non è assimilabile al lavoro da remoto ed è, rispetto a questo, incompatibile.

Modalità di svolgimento e obblighi formativi

1. L'alternanza tra lavoro agile e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza funzionale alle esigenze organizzative dell'unità di appartenenza e compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste nell'accordo individuale.

L'accordo dovrà prevedere il giorno della settimana in cui è svolta la prestazione in modalità agile, fatte salve specifiche esigenze organizzative.

2. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità (fissata in 4 ore e mezzo al giorno, con fascia oraria delegata al singolo accordo) e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 16/11/2022.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro agile la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica trova applicazione quanto previsto dall'art. 66 comma 4 del CCNL 16/11/2022 Funzioni Locali.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile potrà essere richiamato in sede, con un preavviso di almeno 24 ore. Il preavviso deve essere comunicato al dipendente entro l'orario di servizio del giorno precedente.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché, la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo della prestazione pari o superiore a quello garantito in ufficio poiché tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale.

4. I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.

Inoltre, al fine di massimizzare le opportunità offerte dal lavoro agile i dipendenti potranno partecipare a corsi di formazione previsti dal Piano di formazione del Comune di Baiano

In allegato all'accordo individuale verrà fornita una informativa relativa agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e sui rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici.

Dotazione strumentale, obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica fornita dal Comune di Baiano: PC (se disponibile) ovvero collegamento tramite VPN, ecc.

2. La strumentazione utile al dipendente in lavoro agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa (PC, VPN o VDI e qualsiasi strumentazione si renda necessaria) è fornita dall'Amministrazione.

3. In ogni caso le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore richiedente il lavoro agile.

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza la strumentazione fornitagli/le.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso il comune di Baiano.

In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

- occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
- evitare di fissare call con necessità di discutere informazioni confidenziali in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi;
- occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro anche per un intervallo molto limitato di tempo.

5. L'ufficio responsabile dei sistemi informatici del Comune di Baiano adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto ufficio adotta le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

Adesione al lavoro agile - Accordo individuale di lavoro

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. Per poter avviare il lavoro agile occorre che:

- l'interessato presenti al proprio Responsabile la richiesta (allegato A); il Responsabile verifica che le attività da svolgere siano compatibili con il lavoro agile indicando gli obiettivi da raggiungere, oltre agli ulteriori elementi che si riterranno necessari.
- In particolare, il Responsabile dovrà verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o che non prevedano la necessità di un contatto costante in presenza con l'utenza o con i colleghi;
- approvazione della richiesta da parte del proprio Responsabile;
- comunicazione all'Area Personale;
- sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

2. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono:

- la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione del numero giornate di lavoro che è possibile svolgere a distanza;
- la durata biennale, con possibilità di rinnovo;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità, nella quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, e di inoperabilità, nella quale il dipendente non è tenuto ad erogare alcuna prestazione lavorativa.
- i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche ed organizzative per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- il termine di 15 giorni di preavviso in caso di recesso;
- la modalità di rendicontazione e monitoraggio del lavoro, oltre alle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 300/1970 e s.m.i.;
- disponibilità alla partecipazione di specifiche iniziative di informazione/formazione;
- dichiarazione del dipendente con la quale si impegna a conservare con cura la dotazione

informatica fornita dal Comune di Baiano

3. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:

1. il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

2. l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

4. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere comunicato al dipendente entro 30 giorni dalla domanda presentata.

5. La sottoscrizione dell'accordo individuale è comunicata dal Responsabile competente al Responsabile dell'Area Personale entro 2 giorni.

6. In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area dell'Ente, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Tempi del lavoro agile

1. Per il personale che ha sottoscritto l'accordo, lo svolgimento della prestazione in modalità agile dovrà sempre fare riferimento ad una preventiva pianificazione in accordo con il proprio Responsabile, onde accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio.

2. Il dipendente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge. Durante la fruizione dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, non sarà soggetto agli obblighi di contattabilità in applicazione dell'art. 66 CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

3. La mancata fruizione delle giornate di lavoro agile disponibili nel mese da parte del dipendente non comporterà la differibilità delle stesse nel mese o nei mesi successivi.

4. Per sopravvenute esigenze di servizio il Responsabile può chiedere il rientro in presenza, con un preavviso minimo di 24 ore, da parte del dipendente. In tal caso per il dipendente ha la facoltà di riprogrammare la giornata durante il mese di riferimento.

5. Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e utilizzare i previsti istituti contrattuali (ferie, permessi...).

Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. L'Ente in caso di eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, oppure qualora esigenze organizzative lo richiedano potrà prevedere un diverso numero massimo di giornate mensili e settimanali rispetto a quanto previsto all'articolo 2 del presente regolamento.

Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non è possibile effettuare lavoro straordinario né trasferte. Inoltre, non è possibile il riconoscimento di indennità "condizioni di lavoro" previste dai CCNL vigenti, né di buono pasto.

Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegna al singolo dipendente un'informativa scritta.

2. Il dipendente che svolge la propria prestazione in modalità agile, sulla base della formazione ricevuta, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive

dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 81/08.

3. Nell'eventualità d'infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.
4. L'Amministrazione non risponde di infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle condizioni indicate nell'informativa.

Recesso

1. L'Amministrazione, o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono recedere, fornendo specifica motivazione.
2. Il recesso dall'Accordo individuale deve avvenire con un preavviso di 30 giorni.
3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.
5. Il Responsabile di appartenenza del dipendente potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

In particolare, costituiscono motivi di giustificato recesso senza preavviso:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo;
 - b) il ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - c) la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.
6. L'avvenuto recesso dall'Accordo individuale è comunicato al Responsabile dell'Area Personale entro due giorni.

Privacy

1. I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi e regolamenti in applicazione del Regolamento UE 2016/679.
2. Il dipendente è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali nello svolgimento della propria attività in modalità agile.

Disposizioni finali

1. L'Amministrazione verificherà l'impatto del lavoro agile in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.
2. L'inosservanza delle disposizioni sopra elencate costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

I dati inseriti nella presente sezione relativa alla pianificazione del fabbisogno del personale si riferiscono a quanto riportato nella Delibera di Giunta n.9/2024 a cui si rimanda per qualsiasi ulteriore dettaglio.

Il Comune di Baiano collocandosi nella fascia demografica tra 3000 e 5000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**27.20 %**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base al comma 1 dell'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al 27 %;

Valore rapporto spesa personale 2021/ (media Entrate TIT. I-II-III (2019-2020-2021) AL NETTO FCDE 2021	22,40 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM	27,20 %
Comune di Baiano , qualificandosi come ente virtuoso, può incrementare la propria spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2023 di una percentuale pari a :	
Percentuale massima di incremento anno 2024 del personale in servizio a tempo indeterminato rispetto alla spesa 2018 determinata ai sensi dell'art. 2 DM 17 marzo 2020- (Tabella 2, art. 5, DM17 marzo 2020)	28,00%
Spesa di personale al netto IRAP - rilevata nel Rendiconto ANNO 2018	597.707,11 €

	2023	2024
% Di incremento della spesa del personale da Tabella 2 DM	12,63 %	17,90 %
Incremento teorico della spesa per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori della media di spesa 2011-2013)	83.941,67 €	35.007,73 €
Spesa di personale massima teorica	759.088,03	765.065,10
È possibile utilizzare tutta la spesa senza sfiorare la soglia di Tabella 1 DM?	Sì	Sì
Somme disponibili al netto di quelle già utilizzate negli anni precedenti	€ 77.439,25	€ 48.408,59

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni avvenute nel corso del 2023:

- n. 1 Cat. Giuridica D Economica D 5 Qualifica istruttore Direttivo Area amministrativa a decorrere dal 01.04.2023;
- n. 1 Cat. Giuridica B Economica B4 Qualifica Assistente ai servizi amministrativi e contabili a decorrere dal 01.09.2023;
- n. 1 Cat. Giuridica A Economica A 5 Qualifica Usciere a decorrere dal 01.07.2023.

La Programmazione del fabbisogno:

Il Comune di Baiano dà atto che nell'anno 2024 prevede le assunzioni schematizzate nella tabella seguente:

TEMPO INDETERMINATO			
ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO (compreso oneri previdenziali e fiscali)
2024	N. 1 – Dipendenti tempo pieno ed indeterminato Specialista attività amministrativo-contabili	mediante concorso, mobilità o utilizzo graduatorie	25.889,34
2024	N. 1 – Dipendenti tempo pieno ed indeterminato appartenente all'area degli Istruttori (<i>Area Contabile</i>)	mediante concorso, mobilità o utilizzo graduatorie	23.844,82

2024	n. 1 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato - Collaboratore amministrativo ex cat. B (Area Amministrativa ufficio anagrafe)	mediante progressione interna	21.199,05
Totale al lordo delle ritenute e degli oneri			95.887,51
ASSUNZIONIA TEMPO PIENO ED INDETERMINATO PROGRAMMATE A VALERE SUL FONDO COESIONE – 2024			
<u>Avviso PCM Politiche coesione 2021-2027 azione 1.1.2</u>			
N. 1 Specialista in attività amministrative e contabili			
N. 1 Ingegnere			
N. 1 Specialista in materie giuridiche			
TEMPO INDETERMINATO			
ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO LORDO PREVISTO
2025	N. 1 – Dipendenti tempo pieno ed indeterminato Profilo Agente di polizia locale ex cat. C (Area vigilanza)	mediante concorso, mobilità o utilizzo graduatorie altri	34.005,48

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Baiano è la seguente:

N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 8	<i>Area dei Funzionari ed dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 4	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 1	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 4	<i>Area degli Operatori</i>

17	Totale
-----------	---------------

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

1 PNRR Formazione sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza / progettazione e rendicontazione

2 ANTICORRUZIONE /APPALTI

Formazione relativa alla normativa e alla regolamentazione interna in materia di contratti pubblici (Allegato Misure della Prevenzione della Corruzione) - anche avuto riguardo all'entrata in vigore dal 01/07/2023 del nuovo Codice degli Appalti -azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Responsabile anticorruzione

3 APPALTI Giornate formative organizzate dai vari operatori già convenzionati con l'Ente ovvero con esperti fornitori di fiducia

4 ANTICORRUZIONE Formazione in materia di obblighi normativi relativi alla prevenzione della corruzione o derivanti dal Piano nazionale o locale di prevenzione della corruzione o che riguardano in maniera trasversale tutto l'Ente (allegato Misure di Prevenzione della Corruzione 2023-25) - azione rivolta a tutti i dipendenti individuati dal Responsabile anticorruzione

- 5 DIGITALIZZAZIONE Corso interno sulle aggregazioni documentali / Trasformazione digitale e servizi on line
- 6 PROGRAMMI GESTIONALI /INFORMATICI Corsi operativi su utilizzo software in uso o nuovi software
- 7 PRIVACY Corso GDPR interno - formazione rivolta ai dipendenti individuati dal Responsabile competente
- 8 COMPETENZE TRASVERSALI Sviluppo delle competenze digitali e a supporto della transazione ecologica - azione rivolta su richieste specifiche dei dirigenti webinar / e-learning
- 9 RISORSE UMANE Il nuovo CCNL Funzioni Locali webinar / e-learning / presenza
- 10 SICUREZZA Corsi di formazione previsti dal D.Lgs. 81/2008 e accordi Stato-Regioni webinar / e-learning / presenza
- 11 POLIZIA LOCALE Corsi di formazione previsti dalla DGR 278/2005 ss.mm.ii. per operatori di Polizia Locale webinar / e-learning / presenza
- 12 ETICA Formazione su etica pubblica e comportamento etico del dipendente pubblico webinar / e-learning / presenza
- 13 BENESSERE E PARI OPPORTUNITA'
Corsi webinar / e-learning / presenza

L'attività formativa di cui al predetto Piano potrà essere erogata sia all'interno dell'Ente direttamente dal Dirigente/responsabile ovvero dall'esterno, da esperti/consulenti.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Baiano ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n 54/2011.

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 , Allegato 2.1, Allegato 2.2.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione

Allegati

Allegato 1 – Obiettivi di performance

Allegato 2 – Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza

Allegato 2.1 – Mappatura

Allegato 2.2 - Trasparenza