



**COMUNE DI SANARICA**

*Provincia di Lecce*

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' ED  
ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2024-2026**

(ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di G.C. n. ....

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>6</b>
2.1 - Valore pubblico.....	6
2.1.1 Piano Azioni Positive .....	8
2.2 - Performance .....	16
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	16
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>31</b>
3.1 - Struttura organizzativa .....	31
3.2 - Lavoro agile .....	32
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	35
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO .....</b>	<b>54</b>

## PREMESSA

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino annualmente il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	SI
2	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	SI
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	<b>MONITORAGGIO</b>	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare anche le altre sottosezioni al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta, ognuno per quanto di propria competenza, l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

**SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione</b>	<b>COMUNE DI SANARICA</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Roma, 20 – 73030 Sanarica (Le)</b>
<b>C.F.</b>	<b>83001650759</b>
<b>P.IVA</b>	<b>01777260751</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Salvatore Sales</b>
<b>Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2023:</b>	<b>n. 8 (compresi i dipendenti non di ruolo del Comune di Sanarica) + il Segretario comunale (in convenzione con altro Ente)</b>
<b>Numero abitanti al 31 dicembre anno 2023:</b>	<b>n. 1488</b>
<b>Telefono</b>	<b>0836 343218</b>
<b>Sito internet</b>	<b><a href="http://www.comune.sanarica.le.it">www.comune.sanarica.le.it</a></b>
<b>PEC e domicilio digitale:</b>	<b><a href="mailto:protocollo.comune.sanarica@pec.rupar.puglia.it">protocollo.comune.sanarica@pec.rupar.puglia.it</a></b>
<b>Codice IPA</b>	<b>c_h757</b>
<b>Codice ISTAT</b>	<b>075067</b>
<b>Codice Catastale</b>	<b>H757</b>

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **SOTTOSEZIONE 2.1 - Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti quali, il Comune di Sanarica. Si ritiene tuttavia di redigerla al fine di rendere maggiormente chiara ed evidente la strategia che l'Ente ha intenzione di perseguire in continuità con i propri atti di programmazione generale

Per valore pubblico s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

**1) LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 32 del 07.12.2021), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

**2) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 2 del 13.03.2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

## **SOTTOSEZIONE 2.1.1 - Piano Azioni Positive**

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al presente documento di pianificazione generale, attraverso la predisposizione del Piano delle Azioni Positive (PAP).

### **Premesse e Normative di riferimento**

Il piano triennale delle azioni positive nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246*", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari

opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia

Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

### **Sintesi situazione personale del Comune di Sanarica**

Ciò premesso, per meglio collocare il Piano delle Azioni Positive del Comune di Sanarica, occorre analizzare brevemente la situazione del personale al 31.12.2023 secondo il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b><i>N. 9 (compreso il Segretario comunale in convenzione con altro Ente)</i></b>
<b>DONNE</b>	<b><i>N. 3 (33,33%)</i></b>
<b>UOMINI</b>	<b><i>N. 6 (66,66%)</i></b>

### **Obiettivi ed azioni del Piano Azioni Positive del Comune di Sanarica 2024-2026**

Nel corso del triennio 2024-2026 il piano delle azioni positive dell'Ente si ispira ai seguenti obiettivi, per ciascuno dei quali ci si propone diverse azioni:

Il Comune di Sanarica, *in primis*, si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali

sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

-Pressioni e molestie sessuali;

-Casi di mobbing;

-Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

-Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Obiettivo n. 1: Situazione del personale**

Il Comune di Sanarica si impegna a garantire un monitoraggio continuo, anche in un'ottica di genere, della situazione del personale dell'Ente e della rete degli operatori che lavorano con l'Amministrazione.

#### **→ Azione positiva 1.1:**

##### **Criteri di parità nelle commissioni e nelle assunzioni**

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sanarica valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Il Comune si impegna a valutare l'introduzione nei bandi di gara/lettere di invito di misure premiali agli operatori economici che, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dimostrino di operare con attività orientata a criteri di parità, di inclusione lavorativa di persone con disabilità, di giovani con età inferiore ai 36 anni e di donne. Ciò anche in ottemperanza al decreto adottato della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità del 7 dicembre 2021) che prevede il riconoscimento di un punteggio premiale per la valutazione delle procedure finanziate con le risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (PNC).

## **Obiettivo n. 2: Conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e favorire il benessere organizzativo e lavorativo all'interno dell'Ente**

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

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

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

Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

### **→ Azione positiva 2.1: reinserimento lavorativo**

Proseguire nel favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente o del collega, che possono svolgere una sorta di attività di tutoraggio, sia attraverso l'ottimizzazione del pacchetto formativo "kit multimediale" per colmare le eventuali lacune.

### **→ Azione positiva 2.2: strumenti di lavoro informatici:**

Ottimizzare gli strumenti di lavoro informatici e l'utilizzo delle applicazioni disponibili per migliorare l'operatività dei dipendenti, semplificando i processi e migliorando la condivisione, per promuovere l'innovazione e le buone pratiche e rispondere all'esigenza di informatizzazione correlata al Piano della Transizione al Digitale. In questo contesto, si intende potenziare ed

estendere l'utilizzo di strumenti che supportino il lavoro dei/delle dipendenti con particolare riferimento al coordinamento delle attività di gruppi, reti e comunità orizzontali tematiche, nonché all'ampliamento dell'offerta del catalogo di strumenti di autoapprendimento quali manuali, video tutorial e suggerimenti tematici in campo informatico.

Garantire una maggiore fruibilità delle informazioni rivolte al personale dell'ente anche mediante l'implementazione del Portale del dipendente, per favorire modalità semplificate per richiedere permessi e congedi, oltre che ogni istituto avente impatto sul trattamento retributivo.

### **Obiettivo n. 3: Formazione**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo al personale assente per lungo tempo a vario titolo ( es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari etc.) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune di Sanarica intende investire nella realizzazione di iniziative di formazione interna, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di *knowhow* e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale, apportando anche un maggiore benessere organizzativo. In particolare, considerato il modello di assunzioni che l'Ente ha messo in campo negli ultimi anni per abbassare l'età anagrafica del personale, prediligendo assunzioni con contratto di formazione e lavoro, si porrà particolare attenzione ai percorsi formativi destinati a tali dipendenti.

#### **→ Azione positiva 3.1: formazione interna**

Proseguire nell'organizzazione di iniziative di formazione ed aggiornamento su tematiche relative all'area amministrativa e all'area tecnico-informatica per quanto attiene in particolare l'utilizzo di nuovi strumenti informatici e procedure in dotazione all'Ente.

Parallelamente, saranno realizzate iniziative di formazione tese a potenziare le competenze e le abilità dei funzionari al fine di raggiungere una organizzazione più evoluta nella gestione dei progetti.

→ **Azione positiva 3.2: formazione a distanza**

Aumentare l'offerta di corsi in e-learning, anche attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica offerta dal Dipartimento della Funzione Pubblica – "Syllabus", piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni e favorirne la fruizione da parte del personale, individualmente o in gruppo. La formazione in modalità FAD (Formazione A Distanza) permette ai dipendenti di usufruire dei corsi in modalità autonoma e autogestita, così da permettere una migliore organizzazione del proprio tempo lavoro.

**Obiettivo n. 4: iniziative per le pari opportunità**

Promuovere anche tra il personale la comunicazione, la diffusione delle informazioni e l'educazione sui temi delle pari opportunità tra uomo e donna, in collaborazione con l'assessorato competente.

→ **Azione positiva 4.1: sito web pari opportunità**

Garantire il continuo aggiornamento del sito web dedicato alle Pari Opportunità al fine di divulgare l'attività dell'amministrazione comunale ai dipendenti ed ad altre realtà esterne e continuo aggiornamento con pubblicazioni di news dedicata alle tematiche delle Pari Opportunità con una prospettiva di ampliare i fruitori.

→ **Azione positiva 4.2: giornate internazionali**

Continuare a condividere la programmazione delle iniziative per la ricorrenza dell'8 marzo e del 25 novembre per ricordare il ruolo e l'importanza delle donne nella società e sensibilizzare sul problema della violenza di genere.

→ **Azione positiva 4.3: lavoro femminile e welfare**

Promuove e sostenere progetti e azioni per realizzare misure innovative di welfare e di sostegno al lavoro femminile, per valorizzare e sostenere servizi innovativi nel campo della conciliazione tra vita privata e tempo dedicato al lavoro.

→ **Azione positiva 4.4: educazione alle differenze e progetti di contrasto alla violenza di genere**

Proseguire nella realizzazione di iniziative e progetti rivolti alla cittadinanza relativi alle tematiche delle violenze di genere e del rispetto del ruolo della donna nella società odierna.

**Obiettivo n. 5: Monitoraggio**

Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi

nell'ambito lavorativo e all'interno degli uffici comunali accessibili, in determinati orari giornalieri, anche alla cittadinanza.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale.

Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento al suo complesso, ai centri di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si snoda il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La rilevazione e l'analisi dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati costituisce il momento conclusivo del "Ciclo della performance", formalizzato attraverso la Relazione sulla performance (art. 10 c. 1 lett. b) D. Lgs. 150/2009), che evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione sulla Performance viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, atto che costituisce presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore dei dipendenti, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

L'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, nella versione modificata dal D.Lgs. n. 74/2017, prevede che: "Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance". Il Comune di Sanarica si è dotato di un apposito Regolamento comunale sul sistema di misurazione e valutazione della performance approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 26.06.2023.

Secondo il predetto sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance, gli obiettivi si articolano come segue:

- a) obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità;
- b) obiettivi settoriali, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, che assolvono la previsione contenuta nell'articolo 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 150/2009 e riguardano il complesso di obiettivi per la realizzazione di specifiche finalità, da attribuire a singole Unità organizzative e ai Responsabili;
- c) obiettivi individuali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai dirigenti o responsabili dei servizi".

Il Comune di Sanarica, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa

sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

## **ILLUSTRAZIONE DEL CONTESTO INTERNO**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Attualmente l'Organigramma complessivo dell'Ente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 91 del 08.11.2022 è così articolato:

**I SETTORE – AFFARI GENERALI, ECON.-FINANZ. – ELETTORALE E VIGILANZA**

**II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA, LL.PP E PROTEZIONE CIVILE**

### **OBIETTIVI STRATEGICI, OBIETTIVI OPERATIVI, INDICATORI E RISULTATI ATTESI**

In questa sezione, suddivisa per Centri di Responsabilità, sono presenti:

- gli obiettivi di mantenimento, che consistono nelle attività ordinarie assegnate agli uffici, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite;
- le schede operative di dettaglio degli obiettivi annuali assegnati ai Responsabili di Settore;
- i parametri di misurazione adottati e i relativi indicatori di attività;
- le risorse umane assegnate a ciascun Responsabile di P.O.

Ad ogni Responsabile e alle strutture di competenza sono assegnati sia obiettivi Settoriali, sia obiettivi individuali che trasversali. Tra gli obiettivi trasversali a tutti i Settori sono stati individuati specifici obiettivi inerenti il rispetto delle misure inerenti la trasparenza e la prevenzione della corruzione previste dalla legge e dalla Sotto Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, l'obiettivo di miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'Ente, cui appunto devono concorrere tutti gli Uffici.

### **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI**

Di seguito si individuano nel dettaglio, con l'indicazione del relativo punteggio e degli indicatori di misurazione, gli obiettivi strategici trasversali che si intende assegnare a tutti i Settori Comunali e che sono strettamente legati alla realizzazione dell'obiettivo di Valore Pubblico della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, così come enucleato anche nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, al rispetto dei target previsti dalla legge in materia di tempestività dei pagamenti nonché al rispetto degli obiettivi in materia di accessibilità e inclusione sociale.

N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione tempestiva delle fatture	tempo medio di pagamento <= 0 (pagamenti entro 30gg.) In caso di non raggiungimento dell'obiettivo si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo	30	31/12/2024
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO  Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Assenza di violazioni misure previste del piano  Attestazione obblighi di trasparenza del Nucleo di valutazione - Dati pubblicati nel rispetto della tempistica	5	31/12/2024
3	Accessibilità e inclusione sociale	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione (d.lgs. n. 222/2023)	Analisi del nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare eventuali situazioni problematiche e individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto nei confronti delle persone disabili.	5	31/12/2024
Tot.				40	

### 1. L'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

L'art. 4-bis del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41) al comma 2 ha previsto *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto- legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.”*

### 2. Amministrazione: legalità e trasparenza

Il responsabile di Posizione Organizzativa (ora Elevata qualificazione), nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nella Sotto Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- Per la Trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link “Amministrazione Trasparente” presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà

provvedere all'organizzazione del proprio settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC;

- per l'Anticorruzione, nel formulare eventuali proposte di misure di prevenzione, osservare il codice di comportamento dei dipendenti comunali, osservare le misure e gli adempimenti previsti nella Sotto Sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del presente PIAO.

Ogni Responsabile di settore, al termine dell'anno, dovrà redigere una relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente, contenente elementi di valutazione dei risultati.

### **3. Accessibilità e inclusione sociale**

L'art. 4 del d.lgs. n. 222/2023 rubricato "Inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità tra gli obiettivi di produttività nella pubblica amministrazione" ha apportato al d.lgs. n. 150/2009 le seguenti modificazioni:

*a) all'articolo 3, dopo il comma 4, è inserito il seguente: «4-bis. Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo.»;*

*b) all'articolo 5, dopo il comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente: «2-bis. Gli obiettivi, anche nell'ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.»;*

*c) all'articolo 9, comma 1, dopo la lettera d), è aggiunta, in fine, la seguente: «d-bis) agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità.».*

L'entrata in vigore del D.Lgs. 222/2023 sull'accessibilità rappresenta, pertanto, anche per il personale delle pubbliche amministrazioni un ulteriore passo in avanti sul fronte della tutela dei diritti delle persone con disabilità, perfezionando e uniformando la tutela dei lavoratori presso tutte le pubbliche amministrazioni.

Il Comune di Sanarica intende perseguire tale obiettivo di natura trasversale con lo scopo di garantire l'accessibilità e l'inclusione dei soggetti disabili, sia in termini di utenza ai servizi erogati che dei lavoratori dell'Ente.

Nelle more dell'individuazione di uno o più Responsabili dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità per il 2024, in sede di prima applicazione degli obiettivi trasversali di "Inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità" previsti dalla novella introdotta dal d.lgs. n. 222/2023, l'obiettivo da perseguire consiste nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare le situazioni problematiche per individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto nei confronti delle persone disabili.

## **OBIETTIVI STRATEGICI SETTORIALI**

Con riguardo agli obiettivi strategici settoriali, gli stessi sono assegnati ai Responsabili dei Settori comunali e ai dipendenti loro assegnati, strutturati come obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, produttività, adeguatezza, in relazione al rispetto dell'indicatore temporale collegato, nonché come obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi comunali, quali declinazioni degli strumenti di programmazione e degli obiettivi generali di Valore Pubblico.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, consistono nelle attività ordinarie assegnate agli uffici ed afferenti ai vari Servizi Comunali, così come elencati nella struttura organizzativa dell'Ente approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 91/2022, che costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite e che garantiscono la continuità dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi.

## **PIANO OBIETTIVI E PERFORMANCE DELL'ENTE**

### **CENTRO DI RESPONSABILITÀ – DOTT. DARIO DE PASCALI** AFFARI GENERALI, ECON.-FINANZ. – ELETTORALE E VIGILANZA RISORSE UMANE

Attualmente, al Settore è assegnato il seguente personale:

<b>AREA CONTATTUALE DI APPARTENENZA</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti già coperti</b>
Area dei Funzionari e delle E.Q. -ex cat. D	Istruttore Direttivo	De Pascali Dario
Area degli Istruttori – ex cat. C	Istruttore Amministrativo	Santese Raimondo
Area degli Istruttori – ex cat. C	Istruttore di vigilanza	Botrugno Davide Augusto
Area degli Istruttori – ex cat. C	Istruttore Amministrativo contabile	Macrì Pierluigi
Area degli Operatori Esperti - ex cat. B	Esecutore Amministrativo	Santese Claudia
Area degli Operatori Esperti - ex cat. B	Esecutore Amministrativo	Profico Cinzia
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>

### **COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame riferibili ai seguenti Servizi:

“Attività istituzionali; Ufficio segreteria; Messo comunale; Ufficio contratti e affari legali; Trasparenza amministrativa; Ufficio gestione risorse umane; Ufficio Polizia Locale; Ufficio scuola e servizi sociali; Ufficio cultura – biblioteca; Ufficio commercio e attività produttive; Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, statistica); Protocollo e Archivio; Ufficio contabilità e bilancio; Ufficio economato e ufficio tributi; Attività Cimiteriali; Sistema informatico comunale”;

### OBIETTIVI STRATEGICI I Settore

Si individuano i seguenti **obiettivi strategici**.

OBIETTIVI SETTORIALI/INDIVIDUALI						
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto nella realizzazione dell’obiettivo settoriale
1	<b>Politica finanziaria</b>	Nuova convenzione di tesoreria comunale	L’obiettivo è quello di procedere alla stipula di una nuova convenzione di tesoreria comunale secondo i criteri stabiliti dal Consiglio comunale	10	30.06.2024	De Pascali Dario – Responsabile di Settore (specifico obiettivo di performance individuale)
2	<b>Funzionamento dei servizi comunali e accrescimento professionale</b>	Predisposizione piano di smaltimento delle ferie residue del personale al fine di allineare la situazione di fatto alla previsioni del contratto collettivo nazionale.	Nella relazione sul raggiungimento degli obiettivi si dovranno indicare le iniziative poste in essere per consentire la fruizione delle ferie da parte del personale	5	31.12.2024	De Pascali Dario (specifico obiettivo di performance individuale)
		Formazione del personale – attuazione del Piano di formazione contenuto nella sezione 3.3. del presente PIAO	Sviluppo e rafforzamento delle competenze del Personale dipendente-report del Responsabile	5	31.12.2024	Tutto il personale in accordo con il Responsabile
3	<b>Funzionamento dei servizi comunali</b>	Inserimento/aggiornamento dati stato civile dal 1927 al 1950 all’interno della software house in vista del subentro in ANSC	Riscontro inserimento dati tramite certificazione telematica	10	31.12.2024	Santese Raimondo e Santese Claudia
4	<b>Funzionamento dei servizi comunali</b>	Istruttoria inerente alla richiesta di concessioni dei loculi cimiteriali e avvio operazioni di estumulazione ordinaria delle salme	Attestazione del raggiungimento dell’obiettivo nella relazione finale.  Per l’	10	31.12.2024	Profico Cinzia;  Santese Raimondo;

			estumulazione ordinaria delle salme calendarizzazione delle operazioni			Santese Claudia;
5	<b>Sicurezza e controllo del territorio</b>	Monitoraggio delle condotte illecite	Incremento di almeno il 5% rispetto all'anno precedente della vigilanza sull'osservanza del codice della strada	10	31.12.2024	Botrugno Davide Augusto
6	<b>Lotta all'evasione delle entrate comunali</b>	Emissione avvisi di accertamento per le annualità in scadenza	Completamento della procedura di controllo e verifica dei versamenti e dichiarazioni IMU - anno 2019	10	31.12.2024	Macri Pierluigi
<b>Totale obiettivi settoriali/individuali</b>				<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI</b>						
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista	
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione tempestiva delle fatture	tempo medio di pagamento <= 0 (pagamenti entro 30gg.) In caso di non raggiungimento dell'obiettivo si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo	30	31/12/2024	
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO  Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Assenza di violazioni misure previste del piano  Attestazione obblighi di trasparenza del Nucleo di valutazione - Dati pubblicati nel rispetto della tempistica	5	31/12/2024	
3	Accessibilità e inclusione sociale	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione (d.lgs. n. 222/2023)	Analisi del nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare eventuali situazioni problematiche e individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione	5	31/12/2024	

			soprattutto nei confronti delle persone disabili.			
			<b>Totale Obiettivi Trasversali</b>	<b>40</b>		
			<b>Totale generale</b>	<b>100</b>		

## Centro di Responsabilità - Arch. Giulia Castorina

### II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA, LL.PP E PROTEZIONE CIVILE

#### RISORSE UMANE

Al Settore è assegnato il seguente personale:

AREA CONTATTUALE DI APPARTENENZA	Profilo professionale	Posti già coperti
Area dei Funzionari e delle E.Q. -ex cat. D	Istruttore Direttivo	Castorina Giulia
Area degli Istruttori – ex cat. C	Istruttore tecnico	Luca Perrone
<b>TOTALE</b>		<b>2</b>

#### COMPETENZE – OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione o comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari.

Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.

Le attività da svolgere sono tutte quelle rientranti nella competenza del Settore in esame riferibili ai seguenti Servizi:

*Servizi: Lavori Pubblici; Edilizia privata e residenziale pubblica; Alloggi IACP; Urbanistica e assetto del territorio; Manutenzione; Patrimonio; Ambiente ed ecologia; UMA; Protezione civile;*

## OBIETTIVI STRATEGICI II Settore

Con riferimento agli obiettivi elencati nel DUP, alcuni dei quali sono l'esplicitazione delle attività relative ai servizi assegnati al settore, si individuano i seguenti **obiettivi strategici**:

<b>OBIETTIVI SETTORIALI/INDIVIDUALI</b>						
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista	Personale coinvolto nella realizzazione dell'obiettivo settoriale
1	Politiche urbanistiche ed edilizia privata	Istruttoria e rilascio dei permessi di costruire	Tempestivo rilascio dei permessi – report del Responsabile	15	31.12.2024	Luca Perrone
3	Gestione del patrimonio comunale	Cura a gestione del patrimonio comunale	Adozione degli atti necessari per la gestione del patrimonio comunale e coordinamento dell'attività lavorativa dei lavoratori di pubblica utilità – report del Responsabile	5	31.12.2024	Luca Perrone
2	Funzionamento dei servizi comunali	Predisposizione piano di smaltimento delle ferie residue del personale al fine di allineare la situazione di fatto alla previsioni del contratto collettivo nazionale.	Nella relazione sul raggiungimento degli obiettivi si dovranno indicare le iniziative poste in essere per consentire la fruizione delle ferie da parte del personale	5	31.12.2024	Arch. Castorina Giulia (specifico obiettivo di performance individuale)
		Formazione del personale – attuazione del Piano di formazione contenuto nella sezione 3.3. del presente PIAO	Sviluppo e rafforzamento delle competenze del Personale dipendente – report del Responsabile	5	31.12.2024	Tutto il personale
3	Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	Affidamento servizi cimiteriali	Pubblicazione bando di gara per l'affidamento dei servizi cimiteriali (tumulazione, estumulazione, inumazione, esumazione, gestione e custodia)	10	10.12.2024	Arch. Giulia Castorina (specifico obiettivo di performance individuale)
4	Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	Affidamento in gestione del chiosco bar sito presso la villa comunale	Pubblicazione del bando di gara	10	15/07/2024	Arch. Giulia Castorina (specifico obiettivo di performance individuale)

5	Gestione e valorizzazione del patrimonio comunale	Affidamento in gestione della biblioteca comunale	Pubblicazione del bando di gara	10	20/12/2024	Arch. Giulia Castorina (specifico obiettivo di performance individuale)
<b>Totale obiettivi settoriali/individuali</b>				<b>60</b>		
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI</b>						
N°	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore – valore atteso	Peso %	Data realizzazione prevista	
1	Ridurre i tempi medi di pagamento	Liquidazione tempestiva delle fatture	tempo medio di pagamento <= 0 (pagamenti entro 30gg.) In caso di non raggiungimento dell'obiettivo si dovrà tenere conto delle fatture di competenza di ciascun centro di costo	30	31/12/2024	
2	Amministrazione: legalità e trasparenza	Rispetto delle misure previste dalla Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO  Inserimento tempestivo di dati di competenza dell'Ufficio di appartenenza soggetti a pubblicazione, ai sensi del D. Lgs n. 33/2013	Assenza di violazioni misure previste del piano  Attestazione obblighi di trasparenza del Nucleo di valutazione - Dati pubblicati nel rispetto della tempistica	5	31/12/2024	
3	Accessibilità e inclusione sociale	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione (d.lgs. n. 222/2023)	Analisi del nell'analisi del contesto interno ed esterno al fine di individuare eventuali situazioni problematiche e individuare strategie condivise di intervento al fine di progettare azioni dirette a facilitare l'inclusione soprattutto nei confronti delle	5	31/12/2024	

			persone disabili.			
			<b>Totale Obiettivi Trasversali</b>	<b>40</b>		
			<b>Totale generale</b>	<b>100</b>		

## FORMAZIONE

Nella Sezione Organizzazione e capitale umano del presente PIAO sono dettagliati gli obiettivi in materia di formazione e aggiornamento del personale.

## **OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

Il Comune di Sanarica è impegnato nel reperimento di risorse a valere sul PNRR per digitalizzare numerosi procedimenti amministrativi. L'obiettivo è raggiungere un livello di piena digitalizzazione delle procedure nel triennio di riferimento.

## **OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il sito web istituzionale del Comune di Sanarica è raggiungibile all'indirizzo [www.comune.sanarica.le.it](http://www.comune.sanarica.le.it) ed è realizzato secondo le Linee Guida Agid.

Gli obiettivi di accessibilità per il 2024 sono stati approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 32 del 27.03.2024 e possono consultati al seguente indirizzo <https://form.agid.gov.it/view/309b60c0-ec1d-11ee-a534-b1a38f0f5028>

## **SOTTOSEZIONE 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Introduzione**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell’art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l’aggiornamento nel triennio di vigenza

della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, – tra i quali si colloca il Comune di Sanarica – avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 26.05.2023 è stata approvata la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”: piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 - 2025.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 15.04.2024 è stato confermato per l'anno 2024 il piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025 atteso che non risultano all'Ente segnalati, contestati o comunque appurati – per quanto di competenza – fatti corruttivi per i quali vi sia l'obbligo di aggiornare e/o adeguare il piano, né modifiche strutturali all'organizzazione interna o agli obiettivi strategici approvati dall'Amministrazione comunale; Tuttavia, considerato che con delibera n. 264 del 20 giugno 2023 richiamata dalla successiva delibera n. 605/2023 l'ANAC ha aggiornato la sezione relativa alla trasparenza e adottato un nuovo schema relativo agli obblighi di pubblicazione per il 2024 anche in connessione con le milestones di digitalizzazione dei procedimenti relativi ai contratti pubblici alla luce del D.Lgs 36/2023 si è ritenuto opportuno, con la medesima deliberazione, aggiornare la sezione “Trasparenza” – sezione bandi di gara e contratti - del P.I.A.O 2023-25 con riferimento al triennio 2024-26.

Si precisa che la presente sottosezione e il relativo aggiornamento sulla trasparenza sono stati predisposti dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nella persona del Segretario comunale, dott. Livio Antonio Leo, nominato titolare della convenzione di Segreteria tra i Comuni di Sanarica e Giuggianello con decreto sindacale n. 11 del 04.11.2022.

Di seguito link del pertinente sezione del sito istituzionale del Comune di Sanarica ove sono pubblicati gli atti sopra indicati:

<https://www.halleyweb.com/sanarica/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

### **SEZIONE 3**

#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

##### **SOTTOSEZIONE 3.1 - Struttura organizzativa**

L'organizzazione del Comune di Sanarica, secondo il disegno stabilito dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, si articola in Settori e Servizi.

Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità, coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile di procedimento.

La macro-organizzazione, in particolare, prevede un organigramma costituito da due Settori le cui competenze sono state da ultimo modificate con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 08.11.2022.

##### **I SETTORE – AFFARI GENERALI, ECON.-FINANZ. – ELETTORALE E VIGILANZA**

**Servizi:** “Attività istituzionali; Ufficio segreteria; Messo comunale; Ufficio contratti e affari legali; Trasparenza amministrativa; Ufficio gestione risorse umane; Ufficio Polizia Locale; Ufficio scuola e servizi sociali; Ufficio cultura – biblioteca; Ufficio commercio e attività produttive; Demografico (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, statistica); Protocollo e Archivio; Ufficio contabilità e bilancio; Ufficio economato e ufficio tributi; Attività Cimiteriali; Sistema informatico comunale”;

##### **II SETTORE - URBANISTICA, EDILIZIA, LL.PP E PROTEZIONE CIVILE**

**Servizi:** Lavori Pubblici; Edilizia privata e residenziale pubblica; Alloggi IACP; Urbanistica e assetto del territorio; Manutenzione; Patrimonio; Ambiente ed ecologia; UMA; Protezione civile;

Questa struttura è, allo stato attuale, confermata per il triennio 2024-2026.

### **SOTTOSEZIONE 3.2 - 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. Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da: – stabilità mediante un accordo tra le parti; – con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici; – eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020). Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro “Rientro in sicurezza”, nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile. Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il

miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La normativa prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali.

Va segnalato, inoltre, che dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working per i lavoratori della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori con figli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023).

La proroga del lavoro agile emergenziale per i dipendenti statali era attesa nel testo definitivo del decreto legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre scorso. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica ha emesso, il 29 dicembre, la direttiva c.d. 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie

Nel 2024, il lavoro agile nella pubblica amministrazione dipenderà, dunque, come specificato nella direttiva, da "accordi individuali – sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad *personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa".

È necessario, in ogni caso, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Tanto premesso, per il Comune di Sanarica, in merito alle modalità organizzative per lo svolgimento del lavoro anche in modalità agile, il principio essenziale, che si conferma valido per il triennio 2024- 2026 è quello della prevalenza della prestazione in presenza: la prevalenza va rispettata sia per ciascun dipendente che è ammesso a prestare il lavoro in modalità agile, sia nel complesso del personale. Questo criterio, già previsto dal D.M. 08.10.2021 e dalle linee guida ministeriali del 30.11.2021, va confermato, perché indispensabile soprattutto in un ente di dimensioni ridotte e con un numero esiguo di dipendenti che eroga direttamente sul territorio una vasta ed eterogenea molteplicità di servizi alla cittadinanza.

Va segnalato come il Comune di Sanarica opera da diverso tempo con sistemi informatici che facilitano il flusso delle informazioni e la gestione dei procedimenti di competenza; inoltre, beneficiando delle risorse di cui al PNRR potrà operare a breve in cloud e, pertanto, potrà essere garantita la massima operatività anche da parte di eventuali dipendenti non presenti

fisicamente nell'Ente.

In aderenza a quanto previsto dal recente CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 e dalle recenti direttive del Ministro per la pubblica Amministrazione, il Comune di Sanarica con propria Deliberazione di Giunta potrà dotarsi di una disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working) che sarà oggetto di confronto sindacale in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Nelle more della predisposizione di tale regolamento non vengono adottati ulteriori atti organizzativi in questa materia.

**SOTTOSEZIONE 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

**Normativa di riferimento:**

- L'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che “Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”.
- L'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l'altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”
- L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista

dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”.

– L'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

– Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L'art 9 comma 1-quinques D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

### **Obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale**

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II,

Capo V, della L.R. 18/2016);

6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-quinques, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che per il Comune di Sanarica:

1. Il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno del personale" del presente PIAO;
2. Con la deliberazione giunta n. 40 del 23/04/2024 è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. Il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 "Piano azioni positive" del presente PIAO;
4. L'Amministrazione non risulta inadempiente all'obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Nella sezione "Performance" del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance, con contestuale assegnazione degli obiettivi di performance ai Responsabili di Settore e al personale dipendente;
6. Il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 del Comune di Sanarica è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 24/04/2024. L'Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Il rendiconto di gestione per l'annualità 2022 del Comune di Sanarica è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 21 giugno 2023.
7. Viene rispettato il termine di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Il piano di riequilibrio finanziario pluriennale del Comune di Sanarica, approvato con deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Regionale di controllo per la Puglia, n. 204/2021/PRSPC è giunto a conclusione in data 31.12.2023. La completa attuazione del piano di riequilibrio e il raggiungimento degli obiettivi ivi previsti dovrà essere attestato comunque da

parte della Corte dei Conti.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - ✓ alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - ✓ alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - ✓ ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

### **Strategia di copertura del fabbisogno**

L'acquisizione delle competenze necessarie avviene attraverso l'individuazione delle scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione (mobilità interna tra settori);
- meccanismi interni di progressione di carriera;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- utilizzo graduatoria concorso pubblico di altro Ente;
- stabilizzazioni.

### **Assunzioni e Facoltà assunzionali**

Tenuto conto che le vigenti norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l'entrata in vigore del D.L. n. 34/2019 e, in particolare, del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Esaminati i conteggi predisposti dal Responsabile del Settore Economico Finanziario di questo Ente rispetto all'applicazione del DPCM sopra citato, in termini di analisi delle spese di personale dell'ultimo rendiconto – esercizio 2023 - in rapporto alle entrate correnti medie dell'ultimo triennio (al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità), da cui risulta che il Comune evidenzia un rapporto di spese di personale su entrate correnti pari al 24,67 %.

Considerato che il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM 17/03/2020, in particolare dell'art. 4, tabella 1; secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto, i comuni che si collocano al di sotto del citato valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Rilevato che il differenziale tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quella derivante dall'applicazione del "valore soglia", sulla base delle stime disponibili rispetto alle future entrate correnti, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il parametro di virtuosità del rapporto di spesa di personale su entrate correnti più volte citato;

Valutato che la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale programmato;
- nell'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale;
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

Considerato inoltre che il Comune di Sanarica non incorre nel divieto di assunzione di

personale in quanto:

- non ha eccedenze di personale per l'anno 2024 – come da Deliberazione di Giunta ricognitiva n. 40 del 23/04/2024
- non ha dichiarato il dissesto e non presenta condizioni di squilibrio, come attestato dal conto consuntivo anno 2023;

Tenuto conto della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e degli obiettivi strategici di performance organizzativa, dell'efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini;

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Valutato che il presente piano dei fabbisogni è coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente sviluppandosi nel rispetto dei vincoli finanziari.

La presente sezione, infatti, riporta e sviluppa all'interno del PIAO quanto già previsto contabilmente all'interno del DUP - Sezione operativa - triennio 2024/2026, nonché nel Bilancio di previsione finanziario 2024/2026.

Inoltre la stessa si sviluppa in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell'art. 5 del D Lgs 27/10/2009 n. 150) riportati nell'apposita sezione del presente Piano integrato.

Stabilito, in conseguenza di quanto sopra esposto, di predisporre la pianificazione del fabbisogno del personale 2024-2026 contenente le modalità di reclutamento, nonché le assunzioni a tempo determinato, rimodulando per il corrente anno la dotazione organica e, quindi, la consistenza di personale dell'ente, unitamente alla spesa complessiva e il rispetto del limite della media del triennio 2011-2013;

Richiamato il vigente C.C.N.L. per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali, nonché il C.C.N.L. per il personale dirigente dell'Area Funzioni Locali;

Tanto premesso, in merito alla dotazione organica per gli anni 2024-2026, intesa quale

dotazione di spesa di personale potenziale invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, nel rispetto delle poste in entrata corrente e del FCDE iscritte nel Bilancio di previsione 2024-2026, in coerenza con il DUP 2024-2026, si riportano di seguito le rappresentazioni tabellari attinenti alla nuova programmazione dei fabbisogni di personale del Comune di Sanarica.

Si specifica che, a seguito dell'approvazione del presente Piano integrato – comprensivo della Sezione attinente la programmazione dei fabbisogni del personale si provvederà:

- entro il termine di 30 giorni, alla trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente nell'apposito portale SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017 per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 165/2001.
- alla pubblicazione in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Precisato, altresì che l'art. 19, comma 8, della Legge 448/2001 prevede che siano gli organi di revisione contabile degli Enti locali ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa di cui all'art. 39 della Legge n. 449 del 27/12/1997 e successive modificazioni.

Dato pertanto atto la presente pianificazione del fabbisogno di personale del Comune di Sanarica per il triennio 2024/2026 ha ottenuto il parere dal Revisore dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Si precisa che, nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che intervenissero in corso di gestione e che non alterassero le strategie complessive nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella presente sezione del PIAO con apposita Deliberazione di Giunta.

## **CONSISTENZA ATTUALE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 DICEMBRE 2023**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la

descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	% Prevista in D.O.	% coperta	NOTE
<b>SETTORE I AFFARI GENERALI, ECON.- FINANZ. – ELETTORALE E VIGILANZA</b>	Funzionario - Istruttore direttivo contabile	Dott. Dario De Pascali	25%	25%	Capo Settore Contratto ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004
	Istruttore Amministrativo	Santese Raimondo	100%	100%	
	Istruttore di polizia locale	Botrugno Davide Augusto	100%	100%	
	Istruttore amministrativo- contabile	Macrì Pierluigi	16.67%	16.67%	
	Esecutore amministrativo	Santese Claudia	100%	100%	
	Esecutore Amministrativo	Profico Cinzia	100%	100%	
<b>SETTORE II URBANISTICA, EDILIZIA, LL.PP E PROTEZIONE CIVILE</b>	Funzionario – Istruttore Direttivo tecnico	Arch. Castorina Giulia	50%	50%	Capo Settore ex art.110,co.1 Tuel);
	Istruttore tecnico	Perrone Luca	100%	100%	

**STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI – PENSIONAMENTI NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO 2024-2026**

ANNO DI RIFERIMENTO	N. CESSAZIONI
<b>2024</b>	<b>0</b>
<b>2025</b>	<b>0</b>
<b>2026</b>	<b>0</b>

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO**

**2023**

**Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	<b>281.517,67</b>
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	<b>216.910,68</b>
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	<b>216.910,68</b>
<b>U.1.01.01.01.001</b>	<b>Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato</b>	
<b>U.1.01.01.01.002</b>	<b>Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato</b>	<b>213.598,74</b>

U.1.01.01.01.003	<b>Straordinario per il personale a tempo indeterminato</b>	<b>2.178,16</b>
U.1.01.01.01.004	<b>Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato</b>	<b>1.133,78</b>
U.1.01.01.01.005	<b>Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato</b>	
U.1.01.01.01.006	<b>Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato</b>	
U.1.01.01.01.007	<b>Straordinario per il personale a tempo determinato</b>	
U.1.01.01.01.008	<b>Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato</b>	
U.1.01.01.01.009	<b>Assegni di ricerca</b>	
U.1.01.01.02.000	<b>Altre spese per il personale</b>	
U.1.01.01.02.001	<b>Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale</b>	
U.1.01.01.02.002	<b>Buoni pasto</b>	
U.1.01.01.02.003	<b>Altre spese per il personale n.a.c.</b>	
U.1.01.02.00.000	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	<b>64.606,99</b>
U.1.01.02.01.000	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	<b>64.606,99</b>
U.1.01.02.01.001	<b>Contributi obbligatori per il personale</b>	<b>64.606,99</b>
U.1.01.02.01.002	<b>Contributi previdenza complementare</b>	
U.1.01.02.01.003	<b>Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS</b>	
U.1.01.02.01.004	<b>Altri contributi sociali effettivi n.a.c.</b>	
U.1.01.02.02.000	<b>Altri contributi sociali</b>	
U.1.01.02.02.001	<b>Assegni familiari</b>	
U.1.01.02.02.002	<b>Equo indennizzo</b>	
U.1.01.02.02.003	<b>Accantonamento di fine rapporto - quota annuale</b>	
U.1.01.02.02.004	<b>Oneri per il personale in quiescenza</b>	
U.1.01.02.02.005	<b>Arretrati per oneri per il personale in quiescenza</b>	

U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>	<b>281.517,67</b>
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>	<b>281.517,67</b>

## RIEPILOGO DEI RESTI ASSUNZIONALI

ND	Anno	Spesa cessati	Quota utilizzabile nell'anno di riferimento	Quota utilizzata fino al 2023	Quota utilizzabile nel 2024
1	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2014 <b>2015</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2015 <b>2016</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2016 <b>2017</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2017 <b>2018</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2018 <b>2019</b>	€ 30.311,61	€ 0,00	€ 30.311,61	€ 0,00
6	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2019 <b>2020</b>	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>					

**Determinazione del rapporto Spesa di personale / Media Entrate Correnti (DPCM 17/03/2020 art. 4, comma 1, Tabella 1)**

Comune di SANARICA (LE)	<b>Spesa di personale - Anno 2024</b>
N. abitanti al 01/01/2023:	1.480,00
Fascia demografica:	da 1.000 a 1.999 abitanti
Valore soglia di spesa massima di personale (DPCM 17/03/2020 art. 4, comma 1, Tabella 1)	<b>28,60%</b>

**Determinazione del rapporto Spesa di personale / Media Entrate Correnti (DPCM 17/03/2020 art. 4, comma 1, Tabella 1)****NUMERATORE (Spesa di personale) - 2023**

Spesa di personale anno dell'assunzione, quantificata come somma degli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (anno 2023)

Cod. U. 1.01.00.00.000	281.517,67
Cod. U. 1.03.02.12.001	0,00
Cod. U. 1.03.02.12.002	0,00
Cod. U. 1.03.02.12.003	0,00
Cod. U. 1.03.02.12.999	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>281.517,67</b>

**DENOMINATORE (Media entrate correnti 2021-2022-2023)**

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

	2021	2022	2023	
Accertamenti Titolo I	926.286,31	931.976,91	922.060,57	
Accertamenti Titolo II	171.543,61	89.979,64	168.474,45	
Accertamenti Titolo III	117.929,49	111.489,42	166.890,69	
Totale Tit. I-II-III	<b>1.215.759,41</b>	<b>1.133.445,97</b>	<b>1.257.425,71</b>	
Somma Entrate correnti di riferimento		<b>3.606.631,09</b>		
Media entrate correnti 2021-2022-2023		<b>1.202.210,36</b>		
FCDE a Bilancio 2023		<b>61.000,00</b>		
<b>Media Entrate correnti di riferimento</b>				<b>1.141.210,36</b>
<b>Rapporto Spesa di personale / Media Entrate Correnti</b>	<b>inferiore al valore soglia</b>			<b>24,67%</b>
Valore soglia di spesa massima di personale (DPCM 17/03/2020 art. 4, comma 1, Tabella 1)				<b>28,60%</b>

**Incremento spesa di personale Rendiconto 2023 per assunzioni di personale a tempo indeterminato (DPCM 17/03/2020 art. 4, comma 2)**

Media entrate correnti di riferimento 2021-2022-2023	1.141.210,36
Valore soglia	28,60%
Spesa complessiva personale attivabile:	326.386,16
Incremento spesa di personale rispetto al Rendiconto 2023:	44.868,49
Spesa complessiva personale, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, prevista per 2024:	316.492,69
	<b>nel limite</b>

**Incremento spesa di personale Rendiconto 2018 per assunzioni di personale a tempo indeterminato (DPCM 17/03/2020 art. 5, comma 1, Tabella 2)**

Spesa di personale Anno 2018	Anno	% incremento	Incremento	Totale
293.633,25	2020	23,00%	67.535,65	<b>361.168,90</b>
293.633,25	2021	29,00%	85.153,64	<b>378.786,89</b>
293.633,25	2022	33,00%	96.898,97	<b>390.532,22</b>
293.633,25	2023	34,00%	99.835,31	<b>393.468,56</b>
293.633,25	2024	35,00%	102.771,64	<b>396.404,89</b>

Valore soglia di rientro (DPCM 17/03/2020 art. 6, comma 1, Tabella 3) **NON ATTIVABILE** **32,60%**

Rapporto Spesa di personale / Media Entrate Correnti dell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023) (DPCM 17/03/2020 art. 6, comma 3)

Spesa di personale 2023	281.517,67	<b>22,39%</b>	<b>NON ATTIVABILE</b>
Entrate correnti 2023	1.257.425,71		

**SOSTENIBILITA' FINANZIARIA PROSPETTICA (da bilancio di previsione 2024-2026)**

<b>2024</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>Media</b>
Entrate correnti (titoli I - II - III)	1.133.445,97	1.257.425,71	1.232.396,87	1.207.756,18
FCDE bilancio 2024				66.000,00
	<b>Media al netto FCDE</b>			<b>1.141.756,18</b>
	<b>Spesa personale anno 2024</b>			<b>316.492,69</b>
	<b>Incidenza %</b>			<b>27,72%</b>

<b>2025</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Media</b>
Entrate correnti (titoli I - II - III)	1.257.425,71	1.232.396,87	1.230.115,56	1.239.979,38
FCDE bilancio 2025				66.000,00
	<b>Media al netto FCDE</b>			<b>1.173.979,38</b>
	<b>Spesa personale anno 2025</b>			<b>316.492,69</b>
	<b>Incidenza %</b>			<b>26,96%</b>

<b>2026</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>Media</b>
Entrate correnti (titoli I - II - III)	1.232.396,87	1.230.115,56	1.230.115,56	1.230.876,00
FCDE bilancio 2026				66.000,00
	<b>Media al netto FCDE</b>			<b>1.164.876,00</b>
	<b>Spesa personale anno 2026</b>			<b>316.492,69</b>
	<b>Incidenza %</b>			<b>27,17%</b>

**VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

Il limite di spesa per il personale da impiegare nel 2024 con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 è di € 46.262,81. La spesa del personale a tempo determinato prevista per l'anno 2024 rientra in tale limite in quanto pari ad euro 23.248,91.

**VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE (ARTICOLO 1, COMMA 557, DELLA LEGGE N. 296/2006)**

L'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006. Difatti la spesa del personale in servizio a tempo indeterminato, sommata a quella del personale in servizio a tempo determinato ed a quella prevista per le assunzioni programmate ed al netto delle componenti escluse è pari ad € 268.701,34 per il 2024

ed è contenuta nel limite esterno di spesa potenziale massima definito dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e s.m.i spesa media del triennio 2011-2013 pari ad € 272.809, 23.

**RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Preliminarmente alla stesura del presente documento l'Amministrazione, con la collaborazione del Segretario comunale e con i Responsabili di Posizione Organizzativa (ora funzionari di elevate qualificazione), ha effettuato una ricognizione generale dell'effettivo fabbisogno di risorse umane all'interno dell'organizzazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo.

Il fabbisogno del personale, sulla base dei vincoli della finanza pubblica illustrati nei paragrafi precedenti, risulta così rideterminata e rappresenta il fabbisogno minimo imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno.

In particolare, nella rilevazione di tale fabbisogno si è tenuto conto di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 19/01/2024 ovvero della previsione di assunzione, a decorrere dal 2024, di un Funzionario specialista in attività amministrative e contabili da incardinare nel I Settore e di un Funzionario specialista in attività tecniche (architetto o ingegnere) da incardinare nel II Settore le cui eventuali assunzioni sono esclusivamente subordinate all'assegnazione di personale relativa alla procedura concorsuale che verrà indetta dal Dipartimento della Funzione Pubblica a seguito dell'Avviso del Dipartimento per le politiche di coesione finalizzato alla acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia di seguito regioni Meno Sviluppate o regioni MS), delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati (nel prosieguo "Avviso") per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali, per realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei fondi europei per la realizzazione di progetti per la coesione.

Si specifica che, come previsto, da tale Avviso i costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo.

**PIANO ASSUNZIONALE 2024/2026**

**ANNI 2024 e 2025 (per il 2025 limitatamente alle procedure avviate ma non concluse nel 2024)**

**- Rapporti di lavoro a tempo indeterminato:**

Area e Profilo	Settore	Modalità di reclutamento	Full time/ part time	Costo
Area: Funzionario  Profilo: Specialista in attività	I Settore	Assegnazione a seguito di concorso da parte del Dipartimento per la funzione	Full time (36 ore)	€ 0, 00. I costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL

amministrative e contabili		pubblica		124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo.
Area: Funzionario Profilo: Specialista attività tecniche (architetto o ingegnere)	II Settore	Assegnazione a seguito di concorso da parte del Dipartimento per la funzione pubblica	Full time (36 ore)	€ 0,00. I costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 per il periodo successivo.

**- Rapporti di lavoro a tempo determinato:**

Area e profilo	Settore	Modalità di reclutamento	Full time/ part time	Durata e costi	Note
Area: Funzionario  Profilo: Istruttore Direttivo tecnico	II Settore	Ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000	Part time (18 ore)	Durata: Dal 01/01/2024 al 31/12/2025  Costi: € 26.633,73 (2024) € 26.633,73 (2025)	Proroga contratto già in essere nell'annualità 2023
Area: Funzionario  Profilo: Istruttore Direttivo Amministrativo contabile	I Settore	Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 ovvero convenzione con altro Ente ex art. 23 del CCNL 2019/2021	Part time (9 ore)	Durata: Dal 01/01/2025 al 31/12/2026  € 17.385,76 (2025) € 17.385,76 (2026)	Attivazione procedura nel 2024 per consentire l'assunzione a decorrere dal 01/01/2025 atteso che il contratto di lavoro dell'attuale dipendente in servizio cesserà in data 31.12.2024

<b>Area:</b> Istruttore	<b>I</b> Settore	<b>Art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004</b> ovvero convenzione con altro Ente ex art. 23 del CCNL 2019/2021	<b>Part time</b> (6 ore)	<b>Durata:</b> Dal 01/01/2025 al 31/12/2026  € 5.863,15 (2025)  € 5.863,15 (2026)	<b>Attivazione procedura nel 2024 per consentire l'assunzione a decorrere dal 01/01/2025 atteso che il contratto di lavoro dell'attuale dipendente in servizio cesserà in data 31.12.2024</b>
----------------------------	---------------------	---	--------------------------------	---	---

**ANNO 2026**

Non sono previste nuove assunzioni se non per l'eventuale copertura di posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni ad oggi non prevedibili ed, in ogni caso, compatibilmente con i vincoli assunzionali e finanziari in materia di personale..

**DOTAZIONE ORGANICA ADEGUATA AL****PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026**

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	% Prevista in D.O.	% coperta	NOTE
<b>SETTORE I AFFARI GENERALI, ECON.- FINANZ. – ELETTORALE E VIGILANZA</b>	Funzionario - Istruttore direttivo contabile	25%	25% (coperta sino al 31.12.2024)	Capo Settore Contratto ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 ovvero convenzione con altro Ente ex art. 23 del CCNL 2019/2021
	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	100"	0%	Previsione della copertura subordinata esclusivamente all'esito positivo della procedura assunzionale del Dipartimento della funzione pubblica di cui all'Avviso del Dipartimento per le politiche di coesione (Decreto 607/2023)
	Istruttore Amministrativo	100%	100%	
	Istruttore di polizia locale	100%	100%	
	Istruttore amministrativo-contabile	16.67%	16.67 % (coperta sino al 31.12.2024)	Contratto ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 ovvero convenzione con altro Ente ex art. 23 del CCNL 2019/2021
	Esecutore amministrativo	100%	100%	
	Esecutore Amministrativo	100%	100%	
<b>SETTORE II° URBANISTICA, EDILIZIA, LL.PP E PROTEZIONE CIVILE</b>	Funzionario - Istruttore Direttivo tecnico	50%	50% (coperta sino al 31.12.2025)	Capo Settore ex art. 110, co. 1 Tuel);
	Funzionario specialista in attività tecniche (architetto o ingegnere)	100"	0%	Previsione della copertura subordinata esclusivamente all'esito positivo della procedura assunzionale del Dipartimento della funzione pubblica di cui all'Avviso del Dipartimento per le politiche di coesione (Decreto 607/2023)

Istruttore tecnico	100%	100%	
--------------------	------	------	--

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

### Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla cittadinanza.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni tra i quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della*

corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”.

### **Programmazione in materia di formazione**

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell’Ente.

Le scelte del Comune di Sanarica in materia di formazione del personale vengono dunque programmate da ciascun Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, assicurando al personale almeno 24 ore all’anno (come previsto, tra l’altro, dall’ultima Direttiva della Funzione Pubblica del 28 novembre 2023) dando priorità:

- Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679) in accordo con l’Unione dei Comuni delle Terre di Mezzo che gestisce tale servizio.

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all’aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende dare nuova spinta a tale programmazione promuovendo l’iscrizione ai programmi formativi gratuiti (*webinar*) realizzati da soggetti esterni qualificati.

Il Comune di Sanarica, in particolare, ha aderito al portale informatico di recente attivazione denominato “**Syllabus**”, nuove competenze per le Pubbliche Amministrazioni” il portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica con la collaborazione del partner tecnologico Sogei e finanziato da Next Generation EU.

Syllabus consente infatti in maniera gratuita – in un’ottica pertanto anche di riduzione della spesa dell’Ente - lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici anche del Comune di Sanarica, attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica e amministrativa. Il portale Syllabus rappresenta uno strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi della propria organizzazione.

Organizzato in 5 aree e 3 livelli di padronanza, il progetto Syllabus descrive l’insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale della PA.

**Le aree di formazione previste sono 5 e le sotto-aree 11, come da schema seguente:**

#### **1. Dati, informazioni e documenti informatici**

a. Dati, informazioni e contenuti digitali

- b. Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- c. Conoscere gli Open Data
- 2. Comunicazione e condivisione**
  - a. Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
  - b. Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA
- 3. Sicurezza**
  - a. Proteggere i dispositivi
  - b. Proteggere i dati personali e la privacy
- 4. Servizi on-line**
  - a. Conoscere l'identità digitale
  - b. Erogare servizi on line
- 5. Trasformazione digitale**
  - a. Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
  - b. Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Secondo quanto previsto dalla Direttiva della Funzione Pubblica sopra richiamata, l'Amministrazione deve assicurare il completamento delle attività di verifica, relativamente al programma "Competenze digitali per la PA" e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, entro sei mesi dalla registrazione sulla piattaforma Syllabus. Percentuale che sale al 55% da conseguire entro il 31 dicembre 2024 e si attende l'obiettivo finale del 75% da conseguire entro il 31 dicembre 2025.

Syllabus non prevede alcun costo, né per gli enti, né per i dipendenti.

Oltre allo sviluppo delle competenze digitali, tramite il ricorso alla piattaforma Syllabus, nel corso del triennio 2024 – 2026 sarà necessario fornire la giusta formazione al personale degli uffici che richiedono delle conoscenze e competenze ben specifiche.

È fondamentale, pertanto, che ogni Responsabile, partendo dall'analisi del livello di conoscenza e competenza di ogni dipendente assegnato al proprio Settore, giunga alla definizione dei fabbisogni formativi del proprio personale.

Ogni responsabile dovrà attestare la formazione ricevuta dal proprio personale nei tempi sopra indicati, per garantire il raggiungimento del target minimo richiesto nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, secondo cui il numero di ore annue dedicate alla formazione digitale non potrà essere inferiore a 24 ore di formazione/anno

Per detta formazione dovrà farsi ricorso prioritariamente a convegni e seminari organizzati da Enti pubblici o privati o ad attività di formazione e-learning quali ANCI, IFEL, ASMEL.

Si potrà ricorso, infine, anche alla formazione del personale fornita dalla software house che fornisce gli applicativi gestionali in uso presso i vari uffici dell'ente.

## **SEZIONE 4**

### **MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti, quali il Comune di Sanarica, non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare e darne una seppur semplificata attuazione la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale.

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:

- per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo le modalità definite dall'art. 1 co. 14 L. 190/2012;
- per quanto attiene alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" secondo le specifiche norme settoriali che prevedono peculiari adempimenti in materia di personale e capitale umano della pubblica amministrazione.

#### **PERFORMANCE**

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di valutazione.

#### **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si ribadisce brevemente come il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento del rischio; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

– il monitoraggio è l’*“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”*. È ripartito in due “sotto-fasi”: 1. il monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l’attività *“svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio ha per oggetto, pertanto, sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dalla sotto sezione del PIAO inerente la pianificazione triennale anticorruzione nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, di cui all’art. 1 co. 14 L. 190/2012, da pubblicare nel sito web dell’amministrazione e da trasmettere all’organo di indirizzo politico e al NDV dell’ente, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

## **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Per la sezione organizzazione e capitale umano il monitoraggio va svolto con le seguenti procedure:

### 1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all’art. 60 del d.lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dall’ufficio personale, deve essere verificato dall’Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell’Economia e delle Finanze mediante l’apposito applicativo interoperabile SICO.

### 2) Compilazione delle relazioni sull’attuazione dei contratti decentrati

Le relazioni tecnica e finanziaria sull’attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all’Organo di Revisione.

### 3) Monitoraggio sull’adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Anche attraverso l’intervento dell’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) – art. 14, co. 4, lett. a) deve essere verificata la funzionalità e

l'efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema.

#### 4) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale devono essere verificati e motivate le carenze e le eccedenze di personale, dandone motivata indicazione in apposito atto ricognitivo di Giunta.

### **LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.