



COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

C.so Umberto I, n.192 - 88060

C.F.-P.IVA 00164790792



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026

ALLEGATO "A" ALLA D.G.C. N. 62 DEL 24/05/2024

SOMMARIO

1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore Pubblico (non tenuti alla predisposizione della presente sottosezione)

2.2 – Performance

2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

3 – Organizzazione e Capitale Umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

4 – Monitoraggio (non tenuti alla predisposizione della presente sezione)

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

1^ Sezione di programmazione

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOTE

Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo email, indirizzo PEC.

CONTENUTO

Sede legale: c.a.p. 88060 città: BADOLATO (CZ) – C.SO UMBERTO I, 192

Telefono: 0967/85000

Sito istituzionale: www.comune.badolato.cz.it

Pec: amministrativo.comunebadolato@asmepec.it

Codice fiscale: 00164790792

Codice ISTAT: 079008 – **Codice catastale:** A542

Sindaco: Giuseppe Nicola Parretta

Segretario comunale: Dott.ssa Samuela Egiziano

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione di cui ad apposito decreto;

- Responsabile della Trasparenza di cui ad apposito decreto;

R.A.S.A.: Dott. Pasquale Criniti

Responsabile della protezione dei dati personali: ASMEL, ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)

(Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.)

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)*
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?*
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?*
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?*

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

- e) *Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?*
- f) *Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?*
- g) *Da dove partiamo (baseline)?*
- h) *Qual' è il traguardo atteso (target)?*
- i) *Dove sono verificabili i dati (fonte)?*

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- *obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);*
- *obiettivi di digitalizzazione;*
- *obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;*
- *obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;*
- *obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;*
- *obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

In relazione agli obiettivi connessi alla semplificazione, alla qualità dei procedimenti e dei servizi ed alla piena accessibilità dell'amministrazione verso l'utenza, si richiama quanto già disposto dal "Regolamento disciplinante il sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 81 del 03/12/2015.

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Francesco Criniti – (Decreto Sindacale n. 19 del 01/08/2023)

Dipendenti in servizio:

- Cosimo Ermocida (Funzionario ed EQ);
- Giuseppina Cartolano (Funzionario ed EQ);
- Vincenzo Rudi (Istruttore);
- Caterina Amato (Operatore).

Principali attività/funzioni del settore:

- Direzione del personale;
- Servizi culturali e promozione turistica del territorio;
- Albo pretorio;
- Protocollo;
- Coordinamento contenzioso;
- Servizi scolastici e socio – assistenziali;
- Servizi demografici.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivi	Peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Predisposizione atti determinativi e proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale di competenza dell'Area Amministrativa	30%		31/12/2024=100% obiettivo
Attività di ricognizione e monitoraggio del contenzioso	30%	Relazione entro il 31/12/2024	31/12/2024=100% obiettivo
Digitalizzazione atti amministrativi e realizzazione progetti PNRR per transizione digitale	30%	Relazione entro il 31/12/2024	31/12/2024=30% obiettivo
Svolgimento sedute Commissioni demografiche (elettorali, giudici popolari, etc.)	10%		31/12/2024=100% obiettivo

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile: Francesco Criniti (Decreto Sindacale n. 19 del 01/08/2023)

Dipendenti in servizio:

- Giuseppe Lacroce (Istruttore);

Principali attività/funzioni del settore:

- Programmazione e bilancio;
- Contabilità entrate;
- Contabilità spese;
- Contabilità fiscale;
- Trattamento economico dipendenti comunali;
- Economato.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Predisposizione atti programmatori, Salvaguardia e rendiconto di gestione	40%	Predisposizione proposte per l'approvazione da parte degli organi politici entro le scadenze di legge	Scadenze di legge=100% obiettivo
Attuazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati. Contrattazione decentrata 2024	40%	Calcolo fondo produttività 2024	30/11/2024 = 100% obiettivo
Tempi medi di pagamento	20%	Riduzione dei tempi di pagamento del 20% rispetto al 2023	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2023/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2024

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA TECNICA – LL.PP.

Responsabile: Dott. Pasquale Criniti (Decreto Sindacale n. 2 del 15/04/2024)

Principali attività/funzioni del settore:

- Opere Pubbliche;
- Controllo e Gestione Servizi Pubblici;
- Espropri.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO – LL.PP.

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Esecuzione opere pubbliche: Elenco annuale 2024	100%	Dall'approvazione del progetto esecutivo – 90 giorni per l'aggiudicazione dei lavori	31/12/2024 = 100% obiettivo

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA TECNICA – TERRITORIO, MANUTENZIONI, URBANISTICA, VIGILANZA

Responsabile: Arch. Nicola Carnuccio (Decreto Sindacale n. 3 del 16/04/2024)

Dipendenti in servizio:

- Bruna Tassone (Istruttore di Vigilanza);
- Vittoria Treccosti (Istruttore di Vigilanza);
- Giovanni Drago (Operatore Esperto).

Principali attività/funzioni del settore:

- Avvio procedure per la vendita dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni;
- Gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzioni;
- Protezione Civile;
- Pianificazione Urbanistica;
- Edilizia Privata;
- Edilizia Residenziale Pubblica;
- Ambiente;
- Viabilità;
- Patrimonio e Demanio;
- SUAP;
- Vigilanza.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO – TERRITORIO, MANUTENZIONI, URBANISTICA, VIGILANZA

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Gestione servizi cimiteriali, patrimonio e demanio	20%	Redazione report	31/12/2024 = 100% obiettivo
Attuazione piano comunale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari	30%	Vendita immobili	31/12/2024 = 100% obiettivo
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	30%	Redazione report	31/12/2024 = 100% obiettivo
Vigilanza	20%	Redazione report	31/12/2024 = 100% obiettivo

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Samuela Egiziano

Principali attività/funzioni del settore:

- Rogito Contratti;
- Controllo atti;
- Verbalizzazione deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Redazione Regolamenti Comunali.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico – amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	30%	Realizzazione delle azioni di conformità giuridico – amministrativa dell’Ente, in ottemperanza alla normativa	31/12/2024 = 100% obiettivo
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	35%	Redazione degli atti della Giunta e del Consiglio e assistenza a tali organi comunali di indirizzo e gestione	31/12/2024 = 100% obiettivo
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	35%	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata	31/12/2024 = 100% obiettivo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7)*
- 8) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	<p>all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ricevere e prendere in carico	<p>dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative</p>
--	--	--

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	<p>le segnalazioni;</p> <ul style="list-style-type: none">- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	<p>modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RSA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti	Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei</p>

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

		relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Badolato in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopradescritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					1
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine				1	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			1		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli					1
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					1
Governo del territorio					1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				1	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				1	
Totale complessivo			1	3	4

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1 Area amministrativa				1	
Unità organizzativa 2 Area Economico-Finanziaria				1	
Unità organizzativa 3 Area Tecnica LL.PP.			1		
Unità organizzativa 4 Area Tecnica Manutentiva			1		
Totale complessivo			2	2	

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 15/12/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 15/12/2024	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi.</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. Cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).</p>
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

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

CONTENUTO (In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;*
- livelli di responsabilità organizzativa;*
- n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 – ter, comma 1, del decreto – legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)*

CONTENUTO

L'ente è strutturato in n. 4 Aree Gestionali:

- Area Amministrativa;
- Area Economico – Finanziaria;
- Area Tecnica Territorio – Manutenzioni – Urbanistica – Vigilanza;
- Area Tecnica Lavori Pubblici.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Per ciascuna delle Aree sopraindicate è prevista una figura Apicale, individuata secondo le disposizioni del TUEL e del CCNL vigente. In riferimento ai profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, è stata individuata, con apposita D.G.C. n. 37 del 24/03/2022, la figura del Responsabile della Transizione Digitale.

Le unità organizzative afferenti alle specifiche Aree sono così strutturate:

- Area Amministrativa:
 - n. 2 Funzionari ed Elevata Qualificazione;
 - n. 2 Istruttori;
 - n. 1 Operatore.

- Area Economico – Finanziaria:
 - n. 1 Istruttore.

- Area Tecnica Territorio – Manutenzioni – Urbanistica – Vigilanza:
 - n. 1 Responsabile Funzionario ed Elevata Qualificazione;
 - n. 2 Istruttori di Vigilanza;
 - n. 1 Operatore Esperto.

- Area Tecnica Lavori Pubblici:
 - n. 1 Responsabile Istruttore Tecnico.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

La possibilità di permettere il lavoro agile dipende in prima istanza dalla capacità tecnologica dell'ente di garantire adeguati strumenti per il lavoro a distanza.

La situazione di dotazione strumentale non consente alla data odierna di realizzare forme di lavoro agile sufficientemente efficaci ed efficienti.

Tuttavia, grazie alla disponibilità dei fondi relativi alla PA digitale 2026, legati al P.N.R.R., sono in essere procedure di implementazione delle capacità strumentali alla base della realizzazione del lavoro agile (una fra tutte, la migrazione in cloud dei dati di gestione dei software).

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Per quanto attiene alla rotazione del personale, la stessa risulta impraticabile, viste sia le ridotte dimensioni dell'ente, sia l'esiguità del numero dei dipendenti, sia per l'impossibilità di gestire alcune procedure in modalità agile (es: front – office).

1. Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero, se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

2. Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentata dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Badolato, si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- l'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile;
- il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative;
- al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali;
- i Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi;
- fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò a condizione che i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni;

- nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Badolato.

3. Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 15 % dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione ai soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022, alla distanza casa – lavoro e ai figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile, quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, assistenti sociali, addetti all'anagrafe e ai servizi informatici.

4. Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

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

- 1) il lavoro agile sarà svolto come stabilito nell'accordo individuale di cui all'art. 6;
- 2) è fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatici, delle attività svolte/prodotti realizzati, secondo quanto stabilito dallo schema di accordo individuale;
- 3) non è riconosciuto il buono pasto;
- 4) è fatto obbligo di essere reperibili nelle fasce orarie di presenza obbligatoria.

5. Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Responsabile e in copia al Responsabile del Personale (se diverso); i Responsabili di Area invieranno la domanda al Segretario Comunale;
- b) acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Responsabile o Segretario Comunale:

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

il Responsabile/Segretario Comunale respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, e ne dà comunicazione al Responsabile del Personale (se diverso);

c) sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività;

d) in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:

- soggetti fragili, ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
- distanza casa - lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni;

e) in ogni caso per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 15% dei dipendenti in lavoro agile.

6. Accordo Individuale

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono i seguenti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale / mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

7. Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 30 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

8. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

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

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

9. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici, come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8.00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 nei giorni previsti per i rientri pomeridiani. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Periodo di riposo e disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle ore 19:00 alle ore 7:30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il periodo di riposo e disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Badolato. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al periodo di riposo e di disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità", dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

10. Dotazione tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione, oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dalle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, previa autorizzazione dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

11. Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio Responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Badolato.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile, o tra Responsabile e Segretario Comunale, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile o Responsabile e Segretario Comunale si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

13. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

14. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20, comma 1, del D. Lgs. 81/08.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

(Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno 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 ed 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 performance in termini di migliori servizi alla*

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

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:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;*
- **Strategia di copertura del fabbisogno:** questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;*
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;*
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;*
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);*

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - i) concorsi;
 - l) stabilizzazioni;
- **Formazione del personale:**
 - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo).

Si prende atto dell'art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" il quale al comma 3 dispone che "3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2."; il successivo comma 4 dispone che "4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."; il relativo comma 1, lettera c), n. 2 dell'articolo 4 dispone: "2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;".

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

1) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

- Area Amministrativa:

- n. 1 Funzionario ed EQ, ex cat. D, P.E. D5 – Istruttore Direttivo Amministrativo – assunto a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 Funzionario ed EQ, ex cat. D, P.E. D2 – Istruttore Direttivo Amministrativo – assunto a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, ex cat. C, P.E. C6 – assunto a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 Operatore, ex cat. A, P.E. A4 – assunto a tempo indeterminato e pieno;

- Area Economico – Finanziaria:

- n. 1 Istruttore Contabile, ex cat. C, P.E. C1 – assunto a tempo determinato e parziale (n. 12 ore);

- Area Tecnica – Territorio – Manutenzioni – Urbanistica – Vigilanza:

- n. 1 Istruttore Tecnico, ex cat. C, P.E. C1 – assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 30 ore);
- n. 2 Istruttori di Vigilanza, ex cat. C, P.E. C1 – assunti a tempo indeterminato e parziale (n. 30 ore);
- n. 1 Operatore Esperto, ex cat. B, P.E. B4 – assunto a tempo indeterminato e pieno;

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

- Area Tecnica – L.L.P.P.:

- n. 1 Istruttore Tecnico, ex cat. C, P.E. C4 – assunto a tempo indeterminato e pieno.

2) Programmazione strategica delle risorse umane:

Rilevata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, e considerato che l'ente rientra nella fascia demografica c), da 2.000 a 2.999 abitanti con un valore soglia del 27,60% riferito al calcolo delle spese di personale ai sensi del D. M. 17 marzo 2020, sulla base dei valori delle annualità 2020/2021/2022, si rappresenta che, per l'annualità 2024 si prevede il rispetto della medesima percentuale, mantenendo dunque il comune la condizione di ente virtuoso.

Le cessazioni e l'evoluzione dei fabbisogni di personale previste sono le seguenti:

ANNUALITA' 2024:

Area Amministrativa:

- n. 1 Istruttore Amministrativo – assunto a tempo indeterminato e pieno, la cui posizione si è resa vacante a seguito di procedura di mobilità nell'annualità 2023, verrà mantenuto e reclutato tramite le procedure previste dalla legge a far data dal mese di giugno 2024. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo pieno ed indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti;
- n. 1 Istruttore Amministrativo – assunto a tempo indeterminato e pieno, la cui posizione si renderà vacante nel mese di ottobre 2024, verrà mantenuto e reclutato tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo pieno ed indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti;

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

Area Economico – Finanziaria:

- n. 1 Funzionario ed EQ – da assumere a tempo indeterminato e pieno a far data dal mese di agosto 2024, tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo pieno ed indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti o mediante le altre modalità previste dalla legge;
- n. 2 Istruttori Contabili – da assumere a tempo indeterminato e pieno tramite le procedure previste dalla legge a far data dal mese di giugno 2024. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo pieno ed indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti;
- n. 1 Istruttore Contabile – da assumere a tempo determinato e parziale (n. 12 ore) tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo parziale e determinato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti;

Area Tecnica – Territorio – Manutenzioni – Urbanistica – Vigilanza:

- n. 1 Operatore Esperto – da assumere a tempo indeterminato e parziale (n. 30 ore), tramite le forme di reclutamento previste dalla legge;
- n. 1 Istruttore di Vigilanza – da assumere a tempo indeterminato e parziale (n. 30 ore), tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo parziale e indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti;
- n. 1 Istruttore Tecnico – assunto a tempo indeterminato e parziale (n. 30 ore), il cui posto si è reso vacante a far data dal mese di marzo 2024 a seguito di procedura di mobilità, verrà mantenuto e reclutato tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo parziale e indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti;

COMUNE DI BADOLATO

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 – 2026

- n. 1 Funzionario ed EQ – da assumere a tempo indeterminato e pieno, tramite le procedure di cui al decreto legge n. 124/2023 (D.L. SUD), convertito con modificazioni dalla legge n. 162 del 13 novembre 2023;
- n. 1 Funzionario ed EQ – da assumere a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore) a far data dal mese di maggio 2024, tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo parziale ed indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti o mediante le altre modalità previste dalla legge;

Area Tecnica – Lavori Pubblici:

- n. 1 Funzionario ed EQ – da assumere a tempo indeterminato e pieno, tramite le procedure di cui al decreto legge n. 124/2023 (D.L. SUD), convertito con modificazioni dalla legge n. 162 del 13 novembre 2023;
- n. 1 Funzionario ed EQ – da assumere a tempo indeterminato e parziale (n. 18 ore) a far data dal mese di giugno 2024, tramite le procedure previste dalla legge. Nelle more dell'espletamento del reclutamento a tempo parziale ed indeterminato, si provvederà, eventualmente, tramite utilizzo di personale di altri enti o mediante le altre modalità previste dalla legge;

Staff del Sindaco (art. 90 TUEL):

- n. 1 Istruttore – da assumere a tempo determinato e parziale (n. 24 ore) tramite le procedure previste dalla legge.

ANNUALITA' 2025:

Al momento, sulla base dell'attuale organizzazione dell'ente e dello stato delle figure in servizio, come anche della strutturazione dei servizi, ed in assenza di previsione di esternalizzazione degli stessi, non sono previsti cambiamenti nella dotazione organica.

ANNUALITA' 2026:

Al momento, sulla base dell'attuale organizzazione dell'ente e dello stato delle figure in servizio, come anche della strutturazione dei servizi, ed in assenza di previsione di esternalizzazione degli stessi, non sono previsti cambiamenti nella dotazione organica.