

COMUNE DI LA MORRA
Provincia di CUNEO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE –
PIAO
AGGIORNAMENTO**

Triennio 2024-2026

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Preso atto che con nota del 10.01.2024 il Presidente dell'ANAC ha comunicato che il termine per l'approvazione del PIAO è stato spostato al 15.04.2024 al fine di evitare difficoltà agli Enti per i tempi stretti di realizzazione e per far sì che i piani siano preparati adeguatamente e non frettolosamente e in maniera non approfondita;

Verificato tuttavia che ai sensi dell'art. 8 c. 2 del DM 132/2022 In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

SCHEMA E CONTENUTO DEL PIAO

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione
- Sezione 3 – organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 – monitoraggio

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Comune di La Morra Indirizzo: Piazza Municipio 1 – 12064 La Morra Codice fiscale 82002710042 Partita IVA: 01052870043 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Marialuisa Ascheri Vice Segretario comunale: Matteo Dott. Cravero Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Matteo Dott. Cravero Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 13 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2670 Telefono: 0173-50105 Sito internet: https://www.comune.lamorra.cn.it PEC: comune.lamorra@legalmail.it

SEZIONE DUE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 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.

Il Comune di La Morra con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 28.12.2023, in ottemperanza all'art. 170, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) contenente gli obiettivi strategici e operativi sviluppati in relazione alle missioni e ai programmi di bilancio ed il bilancio di previsione per il triennio 2024- 2026. Con il medesimo atto è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2 PERFORMANCE

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 97 adottata in data 29.12.2023 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2024/2026, che, a norma del comma 3 bis dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000, integra organicamente il Piano degli Obiettivi di cui al comma 1 dell'art. 108 D.Lgs. 267/2000 e il Piano delle Performance definendo gli obiettivi strategici intersettoriali e operativi settoriali, individuati in funzione della realizzazione degli obiettivi operativi approvati con il DUP;

Unitamente al presente atto, si propone il documento denominato "Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali 2024/2026" che si unisce come Allegato A) al presente PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2023-2025 è stato approvato per il 2023 con deliberazione della Giunta comunale n. 58 27.07.2023 con l'approvazione del PIAO e viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 10 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano è stato predisposto in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, come definiti nella relazione di inizio mandato.

Nella presente sezione è riportata la mappatura dei processi dell'Ente.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione
3. rappresentazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC, i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. In coerenza con quanto contenuto nel PNA 2019, Allegato n. 1, nella presente sezione sono state individuate, tra le altre, le seguenti "Aree di rischio":

1. Autorizzazione/concessione;
2. Contratti pubblici;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. Concorsi e prove selettive;
5. Processi, individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è una condizione indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione, e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili di Area. Il RPCT e i Responsabili di Area hanno provveduto ad una mappatura,

sufficientemente completa, dei processi del Comune, i cui contenuti sono rappresentati nell'Allegato A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (recante la descrizione e la rappresentazione dei processi) del Piano Anticorruzione disponibile all'interno del sito istituzionale del Comune di La Morra sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Altri contenuti – sottosezione di secondo livello Prevenzione della corruzione – PTCP e PTTI 2020-2021.

SEZIONE 3

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 6 comma 3 del DPR 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alla redazione della sezione Organizzazione e capitale umano in relazione alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e al Piano triennale dei fabbisogni di personale limitatamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e della 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 e alla programmazione della formazione del personale.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti aree:

- Area servizi demografici – elettorale – statistica- turismo
- Area Amministrativa – Affari generali – servizi sociali e scolastici
- Area economico finanziaria e tributi
- Area Edilizia privata – Lavori pubblici e patrimonio
- Area vigilanza - commercio e polizia amministrativa
- Area dei servizi sociali

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico.

In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'articolazione degli uffici è consultabile sul sito istituzionale del Comune di La Morra: sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il Comune di La Morra con delibera n. 80 del 13.10.2022 ha approvato il Piano Organizzativo del lavoro agile. (Allegato B)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 91 del D. Lgs 267/2000 prevede che “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 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale”.

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base:

- della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- della stima del trend delle cessazioni;
- della stima dell'evoluzione dei bisogni della collettività.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024-2026 sulla base dell'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, **tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.**

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a 13 unità di personale, di cui:

- n. 13 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 9 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale = > 50%

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (ex cat.A)
- Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B)
- Area degli Istruttori (ex Cat.C)
- Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D)

Il Comune di La Morra ha preso atto dell'entrata in vigore del nuovo sistema professionale con Deliberazione di Giunta n. 21 del 27/03/2023, con cui sono stati approvati i nuovi profili

professionali:

Nuovo sistema di classificazione del personale CCNL 16.11.2022	Ex categoria economica	Numero di dipendenti in servizio	
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	D3	1	Funzionario contabile
	D	1	Funzionario amministrativo
	D	1 p.t	Funzionario contabile
	D	1	Funzionario Tecnico
	D	1	Funzionario Tecnico
	D	1 p.t (*)	Assistente sociale
Area degli Istruttori	C	2	Istruttori di Polizia Locale
	C	1	Istruttore Amministrativo
	C	1 p.t.	Istruttore Tecnico
Area degli Operatori esperti	B3	1	Operatore Tecnico Esperto
	B3	1 p.t. (*)	Operatore Sociale
	B	1	Operatore Tecnico Esperto
Area degli operatori	A	0	0
TOTALE		13	13

Si precisa che:

- n.2 unità di personale (*) sono comandate presso il comune di Bra – comune capo fila della Convenzione per la gestione dei servizi socio assistenziali;
- la segreteria comunale è attualmente retta da un vicesegretario supplente.

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;
- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli

enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.

– art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti.

– parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turnover ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

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

L'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni: per il Comune di LA MORRA, appartenente alla fascia demografica tra 2.000 e 2.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,60 per cento.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

Di seguito si riportano le risultanze dell'analisi effettuata, sulla base delle spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022, al netto del FCDE stanziato nel bilancio 2022, per determinare le capacità assunzionali, in esecuzione della normativa vigente.

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2690	C

INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	SPESA DI PERSONALE 2022 AL NETTO DELL'IRAP	509.119,82	
	ENTRATE RENDICONTO 2020	2.295.557,37	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.289.915,58	2.388.424,59
	ENTRATE RENDICONTO 2022	2.579.800,82	
	FCDE PREVISIONE 2022	6.591,80	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.381.832,79	

RAFFERIMENTO %	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%

CALCOLO % ENTE	21,47			
e	5000-9999	26,90%	30,90%	
f	10000-59999	27,00%	31,00%	
g	60000-249999	27,60%	31,60%	
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	
i	1500000>	25,30%	29,30%	

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.381.832,79	27,60%	657.385,85
CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	148.266,03		27,60%

Sulla base dei dati di cui sopra l'incremento teorico disponibile è di 148.266,03.

Occorre ora confrontare l'incremento disponibile con l'incremento calmierato relativo al 2023 tabella 2 del DM per fascia demografica.

VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2 verifica resti assunzionali		29,00%	Tabella 2	ANNO 2023
				0-999 1000-1999
			2000-2999	29,00%
	incremento massimo teorico	148.266,03	3000-4999	27,00%
	incremento entro limite Tabella 2	126.325,48	5000-9999	25,00%
	resti assunzionali	17.654,18	10000-59999	21,00%
			60000-249999	15,00%
		250000-1499999	9,00%	
		1500000->	4,50%	

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva		
	435.605,11	126.325,48	totale spesa complessiva	
			561.930,69	inferiore a massima spesa teorica possibile

INCREMENTO SPESA DI PERSONALE PER NUOVE ASSUNZIONI anno 2023	incremento massimo teorico o limite % Tabella 2 o resti assunzionali	126.325,48
---	--	-------------------

Atteso che a seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato, pari ad € 126.325,48 tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale come definito dalla soglia di virtuosità dell'ente (ovvero €.435.605,11 + €.126.325,48 = € 561.930,69), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della legge n. 296/2006 tuttora in vigore.

Occorre pertanto confrontare tale spesa massima con la spesa di personale prevista per l'anno 2024, poiché l'effettiva capacità di assumere non è rappresentata dal mero valore di spazi assunzionali, ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale per l'anno corrente 2024 e la soglia di virtuosità dell'ente sopra citata:

Stima situazione Bilancio di previsione	2024	2025	2026
Spesa di personale in previsione	525.670,00	493.530,00	493.530,00
Totale primi 3 titoli Entrata in previsione	2.197.420,00	2.167.220,00	2.162.220,00
FCDE in previsione	16.164,00	16.129,80	16.129,80
Entrata in previsione al netto FCDE	2.181.256,20	2.151.090,20	2.146.090,20

Pertanto la spesa massima utilizzabile per assunzioni nel 2024 è data dalla differenza tra valore soglia che è di €.561.930,69 e la spesa di personale 2024 comprensiva della spesa del segretario comunale in convenzione al netto dell'Irap e degli incentivi per funzioni tecniche di €. (525.670,00- 8000- 1904-670) risulta pertanto di € 46.834,69.

Tale spesa rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i:

Si dà atto pertanto che la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal prospetto.

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Si verifica che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
MACROAGGREGATO 101 - personale	504.003,01	525.670,00	494.130,00	494.130,00
MACROAGGREGATO 103 - prestazioni di servizi	8.095,16	3.750,00	3.750,00	3.750,00
MACROAGGREGATO 102 - imposte	29.499,72	34.620,00	31.470,00	31.470,00
Altre spese: Quota Unione di Comuni	77.291,64	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale	618.889,53	564.640,00	529.350,00	529.350,00
Componenti escluse	137.864,88	112.751,65	106.551,65	106.551,65
media 2011/2013	481.024,65	451.288,35	422.798,35	422.798,35

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER IL LAVORO FLESSIBILE

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo determinato e di lavoro flessibile come previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010 successivamente modificato dall'art. 11 del D.L. 90/2014, **nonché del principio espresso dalla Sezione Autonomie con la deliberazione n. 1/2017** secondo cui nell'ipotesi in cui non sia stata sostenuta alcuna spesa nell'anno 2009, ovvero nel triennio 2007/2009, ai fini della determinazione del limite di spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, di cui all'art. 9, comma 28, del Dl. 78/2010, **l'ente locale può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. L'Ente, nel Bilancio di Previsione 2024/2026, ha quantificato la spesa in €27.940,89 lordi oltre €6.997,43 per contributi previdenziali, €134,12 per INAIL e €2.374,98 per IRAP con riferimento alla sostituzione per maternità dell'Istruttore amministrativo dei servizi demografici per l'intero anno.**

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., acquisite in atti dell'Ente le dichiarazioni rilasciate da ciascun Responsabile posto a capo delle Aree in cui è articolata l'organizzazione, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITA' DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del Dl. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di La Morra non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

TREND DELLE CESSAZIONI

ANNO 2024: n.1 Operatore Esperto (ex cat.B3) dal 1/1/2024 per dimissioni volontarie.

ANNI 2025 e 2026: non si prevedono cessazioni.

3.3.3. PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO 2024/2026

L'Ente ad oggi non prevede per il triennio 2024-2026 sostituzioni di personale; conseguentemente si conferma l'attuale dotazione, precisando che il piano delle assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla evoluzione del quadro normativo di riferimento o ad altre esigenze derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire.

E' prevista, nel corso del 2024 la sostituzione di personale assente per esigenze straordinarie e temporanee dell'ufficio servizi demografici, mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile (concorso pubblico attraverso il Portale del Reclutamento (InPA), ovvero convenzionamento con altre amministrazioni per l'utilizzo di graduatorie vigenti relative a prove già espletate) e l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti sia per i servizi demografici che l'ufficio tecnico con riferimento al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 311 del 30.12.2004, come modificato dall'art.3, comma 6 bis della legge 74/2023 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Pubbliche Amministrazioni locali purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza.

Per gli anni 2025 e 2026 l'ente si riserva di fare valutazioni successive, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.

- il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- le risorse finanziarie a copertura della spesa del personale sono stanziare ai rispettivi capitoli delle retribuzioni e contributi/IRAP dei centri di costo indicati del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera di Consiglio n. 28 del 29/12/2023.

CERTIFICAZIONE DEL REVISORE

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del Dl. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole acquisito in data 6/02/2024 ,

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4 Piano Triennale Azioni Positive del Comune di La Morra

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico oche individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'articolo 48 del Decreto Legislativo 11.04.2006 n. 198 prevede per le pubbliche

amministrazioni di adottare piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Dato atto che le Pubbliche Amministrazioni devono assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed impegnarsi nel rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno nonché nel garantire la massima efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;

I piani hanno durata triennale, sono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità in bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il presente piano delle azioni positive reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026 in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

In particolare, con il presente piano delle azioni positive il Comune di La Morra, come già negli anni precedenti, favorisce l'adozione di misure che garantiscano pari opportunità nelle condizioni di lavoro di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia di rilevamento.

L'analisi della struttura attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1/01/2024 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

Area	Donne	Uomini	Totale
Area amministrativa	1	0	1
Area finanziaria e tributi	2	0	2
Area tecnica	1	2	3
Area tecnica manutentiva	0	1	
Area servizi demografici	1	0	1
Area vigilanza	0	2	2
Area dei servizi sociali	2	0	2

- Azione positiva 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediante l'adozione del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di La Morra ex articolo 25 CCNL 5.10.2001.
- Azione positiva 2: Garantire il rispetto della pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;
- Azione positiva 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- Azione positiva 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o l'uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;
- Azione positiva 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive e del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5. Formazione del personale

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua

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

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

SEZIONE QUATTRO MONITORAGGIO

Questa sezione non è dovuta per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Questa Amministrazione, tuttavia, ritiene che il monitoraggio sia un elemento fondamentale per la corretta attuazione delle prescrizioni normative.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

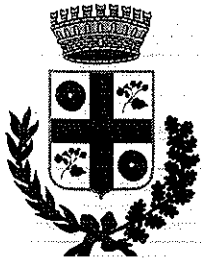
Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;

I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;

Allegato A - documento denominato "Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali 2024/2026"

Allegato B – Piano Organizzativo del Lavoro Agile



COMUNE DI LA MORRA

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2025

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del Dlgs. 150/2009.

L'applicazione dei commi 1 e 2 dell'art. 169 è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

Il **Piano della Performance** è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Dlgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli

indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la *performance* individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il **Piano Dettagliato degli Obiettivi** è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal Dlgs. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il

concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino

alla misurazione dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;



COMUNE DI LA MORRA

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di La Morra è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

3 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO INTERNO

La struttura organizzativa dell'Ente alla data odierna ha al suo vertice il Vice Segretario Comunale e si articola in 5 servizi con n. 2 responsabili in posizione organizzativa (PO) oltre al Sindaco. La struttura organizzativa si configura come segue:

Servizio	Donne	Uomini	Totale
Servizi Demografici e stato civile, elettorale, cultura e turismo	1		1
Servizi finanziari e tributari	2		2
Servizi Amministrativi	1		1
Servizi di Polizia Amministrativa e Vigilanza		2	2
Servizi Edilizia Privata – Urbanistica – Lavori pubblici – Ambiente- Patrimonio SUAP SUE	1	3	4
	5	5	10

4. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di La Morra, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli *organi di governo* (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla *struttura amministrativa* (segretario comunale, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento



COMUNE DI LA MORRA

degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

5. STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Nel rispetto del principio dell'economia dell'azione amministrativa e per evitare inutili ridondanze di dati, si rinvia per il contesto di riferimento ai dati già disponibili, pubblicati e divulgati contenuti nei seguenti documenti:

- Delibera n. 18/CC del 29.07.2023 di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2024/2026.
- Delibera n. 28/CC del 29.12.2023 di approvazione della nota di aggiornamento al DUP e del bilancio di previsione esercizio 2024/2026.

In ogni missione del Piano esecutivo di Gestione di esercizio risultano inseriti gli obiettivi di gestione, le somme previste per le spese correnti (consolidate e di sviluppo) e le spese d'investimento;

6. CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune. È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel bilancio di previsione. Conseguentemente, anche il contenuto del PRO deve essere coerente con il DUP oltre che con il Bilancio di previsione finanziario.

7. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale.

La *performance* organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

La *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla *performance* individuale del personale sono collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza,
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per il triennio 2024/2026, con particolare riguardo all'annualità 2024, vengono individuati gli **OBIETTIVI GESTIONALI**, indicati nel prospetto allegato e assegnati a ciascun Responsabile, ma che possono vedere coinvolti trasversalmente anche più Servizi dell'Ente.



COMUNE DI LA MORRA

Questi obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile. Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Gli obiettivi delle Aree e degli Apicali sono stati definiti in modo da essere:

- .rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni) .commisurati agli standard
- correlati alle risorse disponibili.

In ogni momento dell'esercizio di riferimento è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

L'attuazione degli obiettivi risulta necessaria al fine della corresponsione della produttività collettiva e dell'indennità di risultato ai responsabili dei servizi, da misurarsi con il sistema di valutazione adottato dall'Ente, secondo le schede predisposte dalle quali con i punteggi attribuiti sarà corrisposta l'eventuale indennità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	campi a cura del Nucleo di Valutazione						
				IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
								PUNTI	PUNTI	%
Interventi di assistenza ai nuclei familiari bisognosi in sinergia con i servizi socio-assistenziali territoriali - Emergenza profughi ucraini ospitati nella struttura presente sul territorio	Implementazione delle misure assistenziali alle famiglie bisognose in collaborazione con i Servizi Sociali del Comune di Bra e la locale Caritas parrocchiale; gestione degli interventi sul territorio con il coinvolgimento del Gruppo di Protezione Civile. Gestione servizi di assistenza scolastica ai profughi ucraini presenti sul territorio (mensa scolastica, scuolabus, centri estivi)	Promuovere in collaborazione con i Servizi sociali interventi di assistenza mirati a risolvere specifiche situazioni di disagio socio economico.	0,200	A	M	m	M	27,00	135	
Servizi scolastici comunali - Organizzazione	Affidamento per l'anno scolastico 2024/2025 dei contratti di trasporto alunni e assistenza alle autonomie in scadenza al 30/6/2024 con analisi esigenze delle famiglie e della scuola, percorsi, orari. Organizzazione e gestione servizio doposcuola a.s. 2024/2025.	Garantire il corretto svolgimento dei servizi di assistenza scolastica con l'affidamento dei servizi in tempo utile per essere operativi con l'avvio del nuovo anno scolastico	0,200	A	M	A	M	45,00	225	
Gestione delle misure di assistenza per situazioni di emergenza abitativa	Predisposizione di bando e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica resi disponibili negli ultimi tempi; rapporti con la Regione Piemonte e FATC. Istruttoria riparto risorse regionali distribuite dal comune di Bra e destinate al sostegno del pagamento dei canoni di locazione da parte degli inquilini	Garantire l'accesso agli alloggi e alle risorse alle famiglie bisognose	0,200	M	B	B	B	1,20	6	
Concessione di contributi a fondo perduto per spese di gestione a sostegno di piccole micro imprese per lo sviluppo delle aree interne, anche al fine di contenere l'impatto dell'epidemia da Covid-19 (DPCM 20/09/2020)	In collaborazione con il servizio finanziario predisporre il bando relativo all'assegnazione delle risorse per l'anno 2022; raccogliere le istanze, istruirle e determinare i contributi; richiedere i codici CUP e inserirle per i controlli sul registro nazionale aiuti di stato; richiedere i DURC e gestire eventuali situazioni debitorie; predisporre la rendicontazione sul sistema SIMOG.	Assegnare i contributi di cui al DPCM 20/09/2020 alle micro e piccole imprese operanti sul territorio relativamente all'esercizio 2022	0,200	A	A	M	B	15,00	75	
Aggiornamento sito "Amministrazione trasparente"	Procedere all'aggiornamento tempestivo della parte del sito denominata "Amministrazione Trasparente" - collaborazione con il nucleo di valutazione per la redazione degli Griglia annuale sulla piattaforma di ANAC	Privilegiare la trasparenza in ogni atto amministrativo attraverso la pubblicazione sul sito degli atti richiesti	0,200	A	M	A	B	12,00	60	
Organizzazione eventi	Incontri con le associazioni di volontariato presenti sul territorio con stesura del calendario annuale delle manifestazioni.	Gestione ricorrenze annuali	0,200	M	B	A	M	9,00	45	

5

PERSONALE

1

546

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA

0,00%

TOTALE

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI -
RESPONSABILE
RAG. CARMEN ROGGERO
CATEGORIA
DS

campi a cura del responsabile		campi a cura del Nu						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO
			2,00	A	M	M	B	27,0
Partecipazione e collaborazione agli adempimenti di legge richiesti. In materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento atti da pubblicare ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016 - Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio: aggiornamento piano anticorruzione - formazione obbligatoria	Adempimento a tutte le prescrizioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla propria area in "Amministrazione Trasparente".	0,20	A	M	M	M	27,0
Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali: facilitare il corretto adempimento degli obblighi tributari	Proseguire la gestione diretta di tutti i tributi comunali con invio ai contribuenti degli avvisi di pagamento precalcolati. Proseguire l'attività di verifica dell'evasione con aggiornamento anagrafiche banca dati e allineamento con Catasto e Piano Regolatore. Invio dati relativi alla gestione del tributo TARI ai Coasber al fine della predisposizione e della validazione del Pdf.	Perseguire l'equità fiscale con invio di avvisi di pagamento precalcolati, puntuale recupero dell'evasione, riduzione del contenzioso e progressivo incremento della base imponibile dei tributi.	0,20	A	M	M	M	36,0
Imposta di soggiorno: supporto all'agente contabile	Panifica e digitalizzazione dei conti degli agenti contabili; upload su sito Corte dei Conti con applicativo SIRECO	Supporto nella predisposizione del conto dell'agente contabile per l'anno precedente; invio dei conti degli agenti contabili alla Corte dei Conti	0,20	M	B	M	M	5,41
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture d'acquisto nei tempi previsti (30 gg)	Evitare ritardi che potrebbero portare alla determinazione del Fondo garanzia debiti commerciali	0,20	A	A	M	A	75,0
Adempimenti collegati alle elezioni amministrative 2024	Predisposizione di tutti gli atti straordinari: relazione di fine mandato, relazione di inizio mandato, ecc.	Garantire la puntuale pubblicazione dei documenti predisposti	0,20	A	A	M	A	75,0
PADIGITALE2026	Completare le operazioni utili all'erogazione dei fondi ottenuti con la partecipazione ai bandi PNRR digitale	Garantire l'uso di nuove tecnologie digitali che consentano di ottimizzare tempi e costi	0,20	A	M	A	M	45,0
Gestione amministrativo-contabile del personale dell'Ente	Tenuta fascicoli personali - gestione contributiva, assicurativa e fiscale - gestione degli esiti dell'assistenza fiscale del dipendente - gestione dei rapporti contributivi - monitoraggio spese di personale - Conto annuale e questionari SOSE - Gestione nuove assunzioni e incarichi ex 557	Garantire la gestione amministrativo-contabile del personale nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente. Contrattazione decentrata e applicazione istituti contrattuali	0,20	M	A	M	B	9,00
PNRR- Gestione contabile dei progetti finanziati con risorse PNRR	Collaborazione con l'ufficio tecnico nella gestione del processo di rendicontazione economico-finanziario delle opere inserite sulle piattaforme TBEL e in REGIS con fornitura di documenti e dichiarazioni relative alle voci di spesa	PNRR - rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241: utilizzo del sistema di codificazione contabile per assicurare la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR	0,20	A	A	B	M	15,01
Concessione di contributi a fondo perduto per spese di gestione a sostegno di piccole micro imprese per lo sviluppo delle aree interne, anche al fine di contenere l'impatto dell'epidemia da Covid-19 (DPCM 20/09/2020)	Con il supporto dell'Ufficio di Segreteria predisporre il bando di concorso, raccogliere le domande e procedere all'istruttoria per la determinazione del contributo con richiesta codice CUP e inserimento su registro nazionale aiuti di stato. Verifica situazioni debitorie e regolarità previdenziale.Liquidazione e rendicontazione del contributo.	Assegnazione dei contributi alle micro e piccole imprese operanti nel territorio del Comune di La Morra ai sensi del DPCM 20/09/2020	0,20	M	M	M	M	13,77
Gestione finanziaria passaggio al nuovo servizio di raccolta dell'organico	Predisposizione atti nuovo servizio di conferimento dei rifiuti organici a partire dal mese di ottobre 2024	Attivare il nuovo servizio di raccolta indifferenziata a partire dal 2023	0,20	A	A	M	A	75,00
10		PERSONALE	2,00					

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA

0,00%

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - CULTURA E TURISMO
RESPONSABILE
ROGGERO CARMEN

campi a cura del responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO
Elezioni Europee - regionali e amministrative GIUGNO 2024	Il servizio dovrà provvedere con ogni tempestività e precisione all'espletamento di tutte le procedure, occupandosi altresì delle cancellazioni / annotazioni sulle liste sezionali, evitando, in tal modo, di costituire possibili errori ed omissioni sia sul corretto computo del corpo elettorale presso i seggi in Italia, sia sulla formazione dell'elenco degli elettori aventi diritto al voto per corrispondenza nella circoscrizione Estero, rilascio duplicati tessere elettorali	Garantire il corretto svolgimento delle elezioni	0,25	M	M	A	B	11,25	45	
Garantire la presenza per i matrimoni civili al di fuori dell'orario di lavoro e nei giorni festivi	Preparazione degli atti di stato civile e assistenza al funzionario di stato civile durante la cerimonia	Garantire la possibilità di celebrare i matrimoni al di fuori dell'orario di servizio e anche in giorni festivi	0,25	M	B	A	M	11,25	45	
Gestione nuovo portale per le pratiche di richiesta della cittadinanza italiana / Attività di caricamento di atti pregressi	Attivazione nuova procedura informatica volta ad accertare la notifica dei decreti di concessione della cittadinanza italiana	Attivazione del servizio nei tempi previsti dalla normativa	0,25	M	B	A	M	11,25	45	
Gestione profughi ucraini	Registrazione movimenti profughi ucraini per adempimenti e comunicazioni istituzionali	Garantire assistenza nell'iter procedurale propedeutico al rilascio del permesso di soggiorno	0,25	A	M	A	M	56,25	225	

4

PERSONALE

1

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZIO TECNICO - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO
RESPONSABILE
GEOM. ROSSI GIUSEPPE
CATEGORIA D4

campi a cura del responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazi						
DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	VALORE PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRA RAG. IM DEL TN
										PUNTI
Gestione beni demaniali e patrimoniali	Assicurare la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso l'uso di idonei provvedimenti amministrativi (concessioni, comodati, locazioni).	Sottoscrizione dei contratti per la gestione del patrimonio comunale.	0,600	A	M	M	A	135,00	225	
Efficiente gestione delle attività manutentive di demanio e patrimonio	Riconoscimento dello stato di manutenzione di demanio e patrimonio con particolare riferimento a strade e edifici pubblici.	Garantire l'ottimale manutenzione ordinaria degli immobili pubblici	0,600	A	M	A	A	225,00	375	
PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	Gestione fondi PNRR: monitorare la rendicontazione necessarie ad ottenere il finanziamento, nel rispetto delle procedure dettate dalle amministrazioni concedenti.	Gestione opere pubbliche finanziate con PNRR	0,600	A	M	M	B	27,00	45	
Organizzazione del servizio di ripristino della viabilità in seguito ad eventi atmosferici	Controllo e verifica dell'entità atmosferica - Verifica delle condizioni di percorribilità del fondo stradale - spargimento di sabbia o materiale antigelo - sgombero neve accessi a edifici pubblici, ripristino viabilità in caso di danneggiamenti connessi alle avversità atmosferiche	Garantire la percorribilità di strade e marciapiedi in caso di eventi atmosferici	0,600	A	M	A	M	135,00	225	
Lavori pubblici in corso di esecuzione e altri previsti nella programmazione annuale	Organizzazione e rispetto dei tempi nella gestione dei lavori pubblici	Approvazione progetti, affidamento lavori, Sal e chiusura contabilità finale	0,600	M	M	A	B	27,00	45	

5

PERSONALE

3

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE - AMMINISTRATIVA E COMMERCIO
RESPONSABILE
GEOM. ROSSI GIUSEPPE
ID4

campi a cura del responsabile				campi a cura del Nucleo di Valutazione							
DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE E COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO O ESTERNO	ECONOMICITA'	PESO PUNTO	VALORE ATTESO PER P.O.	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	PUNTEGGIO OTTENUTO
								PUNTI	PUNTI	%	
Presidio costante e meticoloso del territorio	Costante presenza sul territorio, soprattutto nei momenti di massimo afflusso turistico, potenziando le pattuglie anche con personale esterno; assistenza e vigilanza durante le manifestazioni. Presenza nei plessi scolastici, presidi nelle giornate di mercato, controllo corretta manutenzione della vegetazione a bordo strada; controllo rifiuti abbandonati sul territorio, controllo rispetto delle regole per i proprietari dei cani.	Migliorare la vivibilità e la percezione di sicurezza dei cittadini attraverso la pianificazione del controllo del territorio.	0,50	A	M	A	H	112,5	225		0
Polizia locale e amministrativa	Controlli finalizzati alla verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali e delle Ordinanze Sindacali nonché degli illeciti legati alla normativa ambientale, con particolare riferimento al corretto conferimento e di contrasto all'abbandono dei rifiuti. Verifiche attività commerciali e pubblici esercizi. Gestione del mercato cittadino. Verifiche di carattere urbanistico edilizio.	Garantire una maggiore sicurezza del territorio attraverso attività di vigilanza e di assidua presenza.	0,50	A	M	A	B	37,5	75		
Incremento degli standard di sicurezza della circolazione con l'ausilio degli strumenti tecnologici di misurazione della velocità, integrati dagli strumenti di controllo della revisione o copertura assicurativa	Organizzazione posti di blocco; aumento del numero di posizionamento del rilevatore elettronico della velocità. Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada.	Garantire il rispetto delle regole del C.d.S. e controllo preventivo della sicurezza stradale sulle principali arterie.	0,50	A	M	A	H	112,5	225		
Gestione delle procedure inerenti gli esercizi commerciali, il commercio su aree pubbliche e la autorizzazione di P.S. Somministrazione alimenti e bevande, autorizzazioni e procedure per eventi e manifestazioni. Attività di polizia giudiziaria.	Cura dei procedimenti relativi alle imprese commerciali di competenza SUAP, attività di somministrazione e tutte le procedure per il rilascio di autorizzazioni per manifestazioni.	Gestione delle procedure inerenti il SUAP commercio, somministrazione e commercio su suolo pubblico e iter per la gestione e rilascio autorizzazioni per manifestazioni su suolo pubblico	0,50	A	A	M	H	262,5	525		0

PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO COMPLESSIVA 0,00%

CENTRO DI RESPONSABILITA'
SERVIZIO TECNICO - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE
RESPONSABILE
GEOM. ROSSI GIUSEPPE
CATEGORIA D4

campi a cura del responsabile

DESCRIZIONE OBIETTIVO	ATTIVITA' CONNESSA/E ALL'OBIETTIVO	VALORE ATTESO - CAMPO OBBLIGATORIO -	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE	IMPORTANZA	COMPLESSITA'	IMPATTO INTERNO
Partecipazione e collaborazione agli adempimenti di legge richiesti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento atti da pubblicare al sensi del D.Lgs n. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs 97/2016. Applicazione di tutte le misure generali di trattamento del rischio. Aggiornamento piano anticorruzione - formazione obbligatoria	Adempimento a tutte le prescrizioni del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pubblicazione di tutti gli atti relativi alla propria area in "Amministrazione Trasparente".	0,400	A	M	M
Redazione ed approvazione PEBA	L'ente è stato assegnatario di risorse pari a € 4,000,00 per provvedere alla redazione del Piano di eliminazione barriere architettoniche. Collaborazione con il tecnico incaricato per la sua redazione.	Approvazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA) entro il termine del 31.12.2024	0,400	A	M	M
Aspetto del territorio ed edilizia abitativa	Promuovere una corretta gestione del territorio. Continuare con il costante monitoraggio degli interventi edificatori; procedere all'adozione di eventuali azioni correttive che si renderanno necessarie per incentivare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e migliorare l'applicabilità dei regolamenti. Consolidare la trasparenza e la semplificazione in materia urbanistica, edilizia ed ambientale, attraverso l'implementazione e l'aggiornamento delle piattaforme informatiche.	Evitare l'istallazione sul territorio di impianti pubblicitari abusivi	0,400	A	A	M
Permessi di costruire	Gestire le attività in tempi congrui tenendo conto dell'esiguità della dotazione organica e dell'implementazione di molteplici adempimenti SUAP - SUE - Garantire il corretto iter dei provvedimenti	Ridurre i tempi di rilascio dei provvedimenti edilizi	0,400	M	M	A
Gestione, attraverso l'ufficio ambiente, del passaggio al nuovo servizio di raccolta dell'organico	Attività di coordinamento nuovo servizio di raccolta dei rifiuti organici a partire dal mese di ottobre 2024	Coordinamento nuovo servizio di raccolta dell'organico	0,400	A	A	M



COMUNE DI LA MORRA

ALLEGATO C)



(P.O.L.A.)

ANNI 2023-2025

INDICE:

Art. 1 – Definizione

Art. 2 – Obiettivi

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Art. 9 – Luoghi di svolgimento del lavoro agile

Art. 10 – Obblighi di comportamento

Art. 11 – La formazione

Art. 12 – Monitoraggio e controlli

Art. 13 – Le misure di sicurezza

Art. 14 – Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Art. 15 – Privacy

Art. 16 – Normativa applicabile

Art. 1 – Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Art. 2 – Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

Art. 3 – Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile;

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte in smart working

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;

Art. 5 – Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento dello stesso.

L'autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Responsabile del servizio, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l'obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell'arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

Art. 6 – La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili, sulla base di un'attestazione del medico competente dell'ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;

- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda;

Art. 7 – L'accordo individuale ed il progetto

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il suo Responsabile.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- Gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire;
- Le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- La durata;
- I supporti tecnologici da utilizzare;
- Le fasce orarie giornaliere di contrattilità telefonica;
- Gli adempimenti sulla sicurezza e sul trattamento dati.

Art. 8 – Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9- Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio,

è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Art. 10 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

Art. 11 – La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 12 – Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti

elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

Art. 13 - Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

Art. 14 - Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Art. 15 – Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Art. 16 - Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.