



COMUNE DI VILLARICCA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

Triennio 2024/2026

ENTE LOCALE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

(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)

approvato con DGC _____

PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	6
SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	19
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	21
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	21
3.1.2 - Piano delle azioni positive	21
SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	24
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	36
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	44

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie

relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Villaricca (NA)
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele 76
Sindaco	Dott. Francesco Gaudieri
Durata dell'incarico	2023/2028
Sito internet istituzionale	www.comune.villaricca.na.it
Telefono	0818191111
Pec	Protocollo.villaricca@asmepec.it
Codice fiscale/P.IVA	03633691211
Codice Istat	063087
Personale	40
Comparto di appartenenza	Enti Locali
Abitanti al 31.12.2023	31.762

Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Villaricca, situata nella Città Metropolitana di Napoli, si sviluppa lungo l'asse viario della Circumvallazione Esterna. Il territorio comunale di Villaricca è esteso per 6,8 Km² di superficie, con una densità demografica pari a 4.660 ab/km², fra le più alte della Campania (21° assoluto, superiore sia al valore provinciale di Napoli pari a 2519 ab/km²) [Dati ISTAT 2021]. L'insediamento urbanistico è caratterizzato da un'elevata concentrazione nel centro abitato di Villaricca, dove risiede circa il 75% della popolazione; circa il 25% della popolazione risiede nella frazione di Torretta – Scalzapeccora.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione n. 25 del 16.04.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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 performance è definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

GLI INDIRIZZI STRATEGICI

Per quanto premesso, gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire dall'insediamento hanno per lo più seguito l'indirizzo di un generale mantenimento dei servizi essenziali, tra il bilanciamento delle esigenze dei cittadini e le ristrette possibilità gestionali concesse dalla situazione economico-finanziaria riscontrata, parallelamente ad una regimentazione dell'attività amministrativa dei settori.

Il presente documento, adottato in una situazione di "criticità" amministrativa evidente, è destinato ad assegnare ai Responsabili dei Settori, titolari di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa), degli obiettivi trasversali e specifici correlati alla assegnazione delle risorse finanziarie.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da individuare, assegnare e realizzare su un arco temporale pluriennale si è ritenuto di intervenire incentrando l'attenzione su obiettivi specifici di natura gestionale e di organizzazione

complessiva, facendo particolare attenzione a non trascurare l'assegnazione di obiettivi relativi alla trasparenza amministrativa.

Con il presente piano si confermano in via formale le disposizioni già fornite durante il corso dell'anno.

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI O STRATEGICI

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità.

La trasversalità si unisce una ulteriore serie di obiettivi che vengono svolti da una solo Settore.

In particolare, relativamente alla metodologia vigente si precisa che tra le condizioni fondamentali per la valutazione degli obiettivi vi è la trasversalità e complessità degli stessi, ossia il raggiungimento dell'obiettivo implica l'azione e l'intervento di più strutture organizzative (obiettivi trasversali) o richiede il coordinamento di più soggetti, anche esterni all'Ente.

Ciò posto, già a partire dal 2023 il legislatore ha imposto un obiettivo di performance – per legge – a tutte le pubbliche amministrazioni. In particolare, il Dl 13/2023 dispone che «specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento» devono essere «valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento». Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

Attualmente si discute se tale obiettivo rientri nella categoria degli "Obiettivi generali" previsti dal comma 01, lettera a) dell'articolo 5 del Dlgs 150/2009 come modificato dal correttivo Madia del 2017 ovvero negli obiettivi individuali dei singoli responsabili di servizio. L'obiettivo imposto dal legislatore con il Dl 13/2023 viene considerato – con il presente strumento programmatico - sia obiettivo strategico (pesato al 20 per cento) che obiettivo individuale dei singoli responsabili (pesato al 10 per cento).

Definizione degli obiettivi strategici. Obiettivi Comuni a tutti i settori anno 2024 (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA):

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	20 %	ANNUALE	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Ogni settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 20

ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</p> <p>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <p>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</p> <p>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</p> <p>indicatori :</p> <p>implementazione di tale tipo di controllo totalmente assente nel Comune di Villaricca;</p> <p>risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso.</p>	20%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</p> <p>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</p> <p>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT;</p> <p>Indicatori :</p> <p>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano;</p> <p>aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</p> <p>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</p>	20%

OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2024

OBIETTIVI

SETTORE AFFARI GENERALI – dott. Antonio D' Aniello

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 (1^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2025 (2^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2026 (3^ annualità)</p> <p>Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p>	
AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE ED AGGIORNATA	<p>Maggiore trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'attività amministrativa relativi al proprio settore.</p> <p>Indicatori: qualità aggiornamento "Amministrazione trasparente"</p>	20%
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<p>Predisposizione di un piano di formazione del personale finalizzato anche a motivare i dipendenti sul proprio ruolo e sugli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro.</p> <p>Determinazione del fondo salario accessorio entro il 30.09.2024.</p> <p>Indicatori: Adozione programmazione entro l'anno in corso; Adozione della determinazione del fondo salario accessorio nei termini assegnati</p>	30%
ATTIVAZIONE DI SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE	<p>Predisposizione di quanto necessario per implementare questo tipo di controllo obbligatorio nei comuni superiori ai 150000 abitanti.</p>	20%
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE	<p>Interventi di riduzione e razionalizzazione delle spese e monitoraggio periodico sullo stato di realizzazione degli interventi e delle misure programmate</p> <p>Indicatori: Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste; risparmi delle risorse gestite; rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</p>	30%

OBIETTIVI
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

Dott. Vincenzo Rando

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
GESTIONE DEL BILANCIO	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2024 (1^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2025 (2^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2026 (3^ annualità)</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi</p>	25%
OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALLA EVASIONE TRIBUTARIA.	<p>Gestione ottimale del servizio di riscossione dei tributi, predisposizione degli atti necessari, potenziamento dell'attività di accertamento e potenziamento della attività di riscossione. Notifica in tempi brevi degli atti tributari e relazione sullo stato dei ruoli emessi, della situazione relativa ai vari tributi, sul rispetto della emissione dei ruoli nei termini previsti dalla legge a pena di decadenza (entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati).</p> <p>Bonifica e aggiornamento delle banche dati.</p> <p><u>Indicatori :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>numero dei contribuenti controllati, percentuale in aumento/diminuzione rispetto all'anno precedente;</i> 2) <i>ruoli emessi, percentuale in aumento/diminuzione rispetto all'anno precedente;</i> 3) <i>scostamenti delle entrate previste nel bilancio rispetto a quanto effettivamente incassato al 31 dicembre.</i> 	25%

Tempestività dei pagamenti relativi all'anno	<u>Indicatori:</u> 1) <i>calcolato come da art. 9, comma 3. D.P.C.M.22 settembre 2014</i>	20%
PER UNA AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ revisione dei regolamenti comunali del Settore; ➤ redazioni delle determinazioni e degli atti di competenza secondo gli schemi stabiliti, completi e con adeguata motivazione e indicazione della normativa di riferimento; ➤ Piena trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa. ➤ Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.) e riduzione adempimenti da parte dei cittadini; <u>Indicatori :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Numero di regolamenti aggiornati od adottati ex novo; ➤ redazione chiara, completa degli atti e coordinamento con la normativa ed i regolamenti vigenti; ➤ pubblicazione dei regolamenti del Settore sul sito; 	10%
CONTROLLI	Attuazione del controllo sugli equilibri finanziari, sulle partecipate, sulla gestione dell'economato. Acquisizione del programma per il controllo di gestione, organizzazione del controllo e assegnazione ai Responsabili di PO dei centri di costo, Verifica del rispetto dei budget assegnati ai vari Responsabili nel corso dell'anno ed eventuali scostamenti tra previsioni e risultati. Collaborazione per la redazione del referto sui controlli interni per la parte di pertinenza. <u>Indicatori :</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze;</i> ➤ <i>Capacità di realizzazione e di azione, miglioramenti ottenuti rispetto all'anno precedente;aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</i> ➤ <i>Monitoraggio periodico;</i> 	20%

OBIETTIVI

SETTORE LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL TERRITORIO

Geom. Francesco Cacciapuoti

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
	<p><u>Tempi di realizzazione:</u> 31 dicembre 2024 (1^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2025 (2^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2026 (3^ annualità)</p> <p><u>Indicatori risultato:</u> Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p>	
LAVORI PUBBLICI	<p>Conclusione delle opere pubbliche ancora da terminare previste nel Piano triennale delle OO.PP. Rispetto della tempistica dettata dal nuovo Codice degli Appalti.</p> <p><u>Indicatori</u></p> <p><i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano delle opere pubbliche; rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, comprese le gare, come da normativa di riferimento; utilizzo di modulistica aggiornata, completa, determinazioni ben motivate e corrispondenti agli schemi trasmessi, controlli completi per i contratti da redigere;</i></p>	20%
PIANO ALIENAZIONI	<p>Sulla base dell'inventario del patrimonio il Responsabile del Settore dovrà predisporre un adeguato Piano di Alienazione degli immobili comunali, con specifico cronoprogramma e procedendo alla stima degli immobili da alienare. Dovrà poi procedere alla predisposizione degli atti di gestione finalizzati alla vendita degli immobili del piano.</p> <p><u>Indicatori:</u></p> <p><i>rispetto della tempistica prevista; predisposizione bandi per alienazione ed effettiva alienazione degli immobili posti in vendita.</i></p>	20%
FONDI PNRR	<p>Predisposizione degli atti amministrativi propedeutici all'ottenimento dei finanziamenti del PNRR</p> <p>INDICATORI: <i>Determine relative ai finanziamenti del PNRR. Indizioni gare d'appalto</i></p>	30%
RIORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	<p>Riorganizzazione dei servizi cimiteriali, vigilanza e orari. Gestione del verde cimiteriale. Indizione nuova gara.</p> <p>INDICATORI: Indizione gara d'appalto. Affidamento. Stipula contratto.</p>	20%
GARANTIRE	<p>Obiettivo dell'Amministrazione è di perseguire attraverso la gestione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani un'implementazione dell'arcolta differenziata e un'riduzione dei rifiuti indifferenziati. L'obiettivo comunitario di un'arcolta differenziata al 70%, in</p>	10%

L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA	<p>realità, deve essere coniugato con una riduzione all'origine di tutto quello che può diventare rifiuto. Controllo del territorio al fine di eliminare, o quantomeno ridurre, la cattiva abitudine di abbandonare i rifiuti lungo le strade.</p> <p>Indicatori :</p> <p><i>rispetto della tempistica prevista;</i></p>	
---	---	--

OBIETTIVI

**SETTORE Politiche sociali, pubblica istruzione, cultura, e Servizi alla persona
Dott. Maria Topo**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 (1^ annualità) 31 dicembre 2025 (2^ annualità) 31 dicembre 2026 (3^ annualità)</p> <p>Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p>	
GESTIONE MISURE SOCIO-ASSISTENZIALI	<p>Il Responsabile di Settore dovrà gestire, con la predisposizione di tutti gli atti necessari e con l'organizzazione dei servizi destinati ai cittadini, tutte le diverse misure poste in essere dal Governo e dalla Regione per sostenere le fasce deboli.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>predisposizione degli atti necessari;</i> ➤ <i>rispetto della tempistica e tempi di realizzazione dell'obiettivo;</i> <p><i>attivazione dei necessari controlli</i></p>	40%
ATTIVITA' DI RACCORDO RAPPORTI SCUOLA/COMUNE	<p>Attività di collaborazione con gli istituti scolastici del territorio. Avvio nei termini del servizio di refezione scolastica e delle cedole librerie.</p> <p>Digitalizzazione del servizio di refezione</p>	30%
SERVIZIO CIVILE	<p>Il Responsabile del Settore dovrà gestire i progetti di Servizio Civile a seguito dell'accreditamento come Ente di Accoglienza e da realizzarsi presso il Comune.</p> <p>Miglioramento della qualità ed efficacia della comunicazione;</p> <p>Indicatori: Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste; Formazione del personale e gestione dei progetti in modo efficace</p>	30%

OBIETTIVI

SETTORE POLIZIA LOCALE
Comandante Luigi Verde

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 (1 [^] annualità) 31 dicembre 2025 (2 [^] annualità) 31 dicembre 2026 (3 [^] annualità) Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.	PESO OBIETTIVO %
PROGETTO OPERATIVO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA	Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone, ottimizzando le risorse umane a disposizione con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini garantendo una maggiore sicurezza stradale e il rispetto di regole di convivenza civile. Modalità esecutive o fasi: 1) efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi Indicatori : <input type="checkbox"/> organizzazione delle attività secondo un calendario <input type="checkbox"/> controlli effettuati sulle attività <input type="checkbox"/> Capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione	30%
ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE DI VELOCITÀ	L'obiettivo si propone di migliorare le condizioni di sicurezza in ambito urbano /o strade extraurbane, ricadenti nel territorio, con l'intento di gestire le problematiche connesse al superamento dei limiti di velocità. Per l'attuazione di tale obiettivo occorrerà: <input type="checkbox"/> individuare postazioni e localizzazione della segnaletica verticale necessaria per pubblicizzare il predetto servizio di controllo; <input type="checkbox"/> la realizzazione di una specifica modulistica per la successiva verbalizzazione; <input type="checkbox"/> predisposizione dei servizi di controllo da inserire nei turni settimanali. Indicatori : <input type="checkbox"/> organizzazione delle attività secondo un calendario <input type="checkbox"/> il numero delle postazioni individuate; <input type="checkbox"/> il numero di verbali effettuati.	10%
OTTIMIZZAZIONE FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO INFORMATICO "IMPRESA IN UN GIORNO" DELLA CAMERA DI COMMERCIO (SUAP)	Speditezza delle procedure amministrative e nel rilascio del provvedimento finale, anche mediante la verifica, il controllo e l'acquisizione degli atti da parte degli altri uffici comunali coinvolti	10%
RICOGNIZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	Il Responsabile dovrà concludere l'attività ricognitiva degli impianti pubblicitari esistenti sul territorio e redigere una relazione dettagliata sui siti ed effettuare il controllo sui regolari pagamenti del canone dovuto. Indicatori: <input type="checkbox"/> organizzazione delle attività secondo un calendario <input type="checkbox"/> il numero delle postazioni individuate; <input type="checkbox"/> il numero di verbali effettuati.	20%
INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI PER IL RISPETTO DEL PATTO DELLA TERRA DEI FUOCHI	Il Responsabile dovrà realizzare controlli programmati sul territorio per prevenire e contrastare il fenomeno dei roghi dolosi e dell'abbandono dei rifiuti sul territorio. Indicatori: <input type="checkbox"/> organizzazione delle attività secondo un calendario <input type="checkbox"/> il numero dei controlli effettuati, anche in comparazione con quelli dell'anno precedente; <input type="checkbox"/> il numero di verbali effettuati.	10%
CONTROLLI DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO.	Controlli finalizzati alle occupazioni di suolo pubblico da parte delle attività commerciali. Indicatori: Accertamenti continuativi delle occupazioni di suolo pubblico.	20%

OBIETTIVI

**SETTORE URBANISTICA, PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
GEOM. Cacciapuoti**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1) EDILIZIA PRIVATA – CONDONO – GESTIONE DEL TERRITORIO -	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 (1^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2025 (2^ annualità)</p> <p>31 dicembre 2026 (3^ annualità)</p> <p>Urbanistica ed edilizia privata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti;</i> - <i>Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell'ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni;</i> - <i>Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, CILA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti;</i> - <i>Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.</i> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste anche nei confronti degli altri enti;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti rispetto alla normativa;</i> ➤ <i>numero di atti prodotti</i> 	20%
CONTROLLO DEL TERRITORIO PER IL CONTRASTO ALL'ABUSIVISMO EDILIZIO	<p>Controllo del territorio ed adozione procedure sanzionatorie in merito ad abusi edilizi perpetrati – adozione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale delle opere abusivamente realizzate – procedure per abbattimenti manufatti abusivi.</p> <p>Indicatori: Adempimenti attuati/Adempimenti richiesti - Accertamenti continuativi delle costruzioni sul territorio</p>	20%
RIQUALIFICAZIONE AREE URBANE E VERDE PUBBLICO	<p>Riqualificazione delle aree urbane finalizzata ad evitare l'incuria e l'abbandono di aree degradate. Coinvolgimento dei privati nell'adottare le aiuole comunali. Riqualificazione aree verdi del cimitero comunale.</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Atti amministrativi redatti ai fini della riqualificazione aree urbane e verde pubblico</i> 	10%
6) CONTROLLI ADEGUAMENTI ONERI	<p>L'Obiettivo è l'adeguamento di tutti gli oneri, tariffe, diritti che fanno capo al settore</p> <p>Indicatori :</p>	20%

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla legge di bilancio;</i>➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</i>➤ <i>organizzazione e controllo , sanzioni inflitte e quantità di oneri recuperati.</i> | |
|--|--|--|

OBIETTIVI
SEGRETARIO GENERALE
Dott. Nadia Greco

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Adozione del piano nei termini di legge; monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT adottato;	20%
MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E RAZIONALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Monitoraggio sul rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento degli adempimenti obbligatori; Ottimizzazione nella gestione del personale e nelle relative forme di incentivazione; Attivazione procedura approvazione CCDI di parte normativa ed economica entro il 31.12.2022; collaborazione col nucleo di valutazione; Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti; Riunioni periodiche con i responsabili per analisi problematiche e supporto nell'elaborazione di documenti	30%
ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento; partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza; funzioni rogatorie.	30%
STIPULA DEL CCDI 2024	Funzioni di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica e stipula del CCDI 2024 ENTRO IL 31.12.2024	10%

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come chiarito dall'Anac (da ultimo, con [comunicato del Presidente del 15.1.2024](#)), per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT, all'adozione di un documento che tiene luogo dello stesso o all'integrazione del modello 231, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dalla legge n. 190/2012 (articolo 1, comma 8). Essendo l'adozione del presente Piano intervenuta dopo il 31 gennaio, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza – PTPCT è stato conseguentemente adottato entro il termine suddetto con deliberazione di GC. N. 7 DEL 24.01.2024 avente ad oggetto “ **INDIRIZZI STRATEGICI PER LA CONFERMA (IN AGGIORNAMENTO) DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE COMPENSIVO DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVE E TRASPARENZA 2024-2026 (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132) FUNZIONALI ALLE STRATEGIE DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO**”, con la quale si è deliberato di confermare, ai sensi del comunicato Anac del 10 gennaio c.a., in quanto entile locali con meno di 50 dipendenti, l'attuale struttura generale della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza del PIAO approvato con deliberazione commissariale n. 10 del 01.02.2023 cui si rinvia.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

MACROSTRUTTURA

SEGRETARIO

SETTORE I – AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

SETTORE II - RAGIONERIA

SETTORE III – LAVORI PUBBLICI

SETTORE IV – URBANISTICA

SETTORE V – SOCIO-ASSISTENZIALE

SETTORE VI - POLIZIA LOCALE

DIRIGENTE RESPONSABILE

Dott. Nadia Greco

Dott. Antonio D' Aniello

Dott. Vincenzo Rando

Geom. Francesco Cacciapuoti

Geom. Francesco Cacciapuoti

Dott.ssa TOPO Maria

Dott. Luigi Verde

Con deliberazione della Commissione Straordinaria assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 3 del 13.01.2022 si è proceduto ad approvare la Dotazione Organica dell'Ente.

3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro.

3.1.2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024/2026

1. Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico: in particolare l'art. 19 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Comparto Regioni e Autonomie locali del 22.01.2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

Il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008, che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro - correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a: - chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro; - valorizzazione ed ascolto delle persone; - attenzione ai flussi informativi; - relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità; - operatività e chiarezza dei ruoli; - equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2011, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare all'art. 7, prevedendo che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare,

contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno» e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le "discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"

2. La situazione nel Comune di Villaricca

A fronte di una continua ridefinizione delle strutture organizzative e del contesto normativo di riferimento, oltre che della sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, nell'ultimo triennio il personale del Comune di Villaricca ha continuato a diminuire e, in assenza di turnover, sia per motivi legati alla normativa nazionale, sia a causa della dichiarazione di dissesto intervenuta nel 2018, non si è verificato un ricambio generazionale.

L'Amministrazione Comunale ha nominato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 03.10.2012 il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità e, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 12.04.2013, ha approvato il primo Piano delle azioni positive per il triennio 2013 - 2015; con successive Deliberazioni il Piano è stato aggiornato. Infine, con Deliberazione della Commissione Straordinaria n. 27 del 14.04.2022 è stato approvato il Piano per il triennio 2022 - 2024.

3. Il personale in servizio

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato continua ad essere particolarmente allarmante:

alla data odierna sono in servizio n. 40 dipendenti di ruolo e il Segretario. È chiaro che l'Ente è particolarmente in sotto organico.

Dei 40 dipendenti alla data di redazione del presente piano, n. 12 sono donne e n. 28 uomini.

Dai dati sopra riportati si rileva una percentuale di poco più di un quarto delle donne sull'intero organico di ruolo.

4. Obiettivi Generali del Piano

Il Comune di Villaricca nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore;
2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
3. Ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;
4. Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. Rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
6. Offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere (ma non solo) nelle posizioni lavorative;
7. Favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
8. Sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
9. Azioni Positive

Azione 1: Formazione e Attività del CUG

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza con autoformazione individuale o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici o partecipazione a eventi formativi. Sviluppare lo spazio internet dedicato con informazioni rivolte ai dipendenti sia in materia di pari opportunità sia sull'attività del CUG

Soggetti coinvolti: membri del CUG;

Destinatari: membri del CUG; tutti i dipendenti

Azione 2: Monitoraggio e analisi delle richieste / concessioni di variazione di orario/permessi e aspettative varie.

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Coniugare le necessità di tipo familiare o personale presentate dai dipendenti con le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino nel rispetto della normativa di legge e contrattuale. Valutare la temporaneità delle concessioni legandole all'esigenza personale e familiare del dipendente in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

Soggetti coinvolti: Settore personale e organizzazione, Responsabili di Settore, CUG

Destinatari: tutto il personale

Azione 3: Formazione del personale

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Analizzare le esigenze formative del personale tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini. Rilevare la eventuale difficoltà di partecipazione da parte dei dipendenti legata a carichi familiari, problemi di salute, difficoltà a raggiungere le sedi dei corsi ecc.

Soggetti coinvolti: Servizio personale e organizzazione, Responsabili di Settore

Destinatari: tutto il personale

Azione 4: Riduzione dello stress lavoro-correlato in relazione a lunghe assenze di personale o presenza in servizio con necessità di frequenti assenze per problemi di salute o assistenza a familiari.

Descrizione dell'intervento: Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità). Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti. Il rientro di chi è mancato dal lavoro per un lungo periodo a causa di maternità, malattia o cura dei familiari, deve essere accompagnato dai colleghi, attraverso forme di tutoraggio (es. aggiornamento sulle modifiche normative e procedurali intervenute) in modo che nessuno si senta escluso.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore, tutto il personale;

Destinatari: tutto il personale

Azione 5: Maggiore condivisione da parte dei Responsabile di Settore/Servizio degli obiettivi da raggiungere e maggiore coinvolgimento dei dipendenti

Obiettivi e descrizione dell'intervento: Obiettivi: aumentare il benessere organizzativo e la performance generale. Interventi: prevedere in ogni servizio incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti perché la maggiore condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, aumenta la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Soggetti coinvolti: Responsabili di Settore;

Destinatari: tutto il personale

6. Durata del piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Napoli e pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente. Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato

senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

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

L'ente intende in questa sede dotarsi di una [disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile \(smart working\)](#).

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa
In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, 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 sezione deve contenere:
<ul style="list-style-type: none">- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE
Il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune nelle sue varie sedi operative - mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

Si ritiene di dover distinguere fra:

– Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

– Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

DEFINIZIONI

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

H.a.a) **Lavoro agile (di seguito anche L.A.)**, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

H.a.b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

H.a.c) **Sede di lavoro**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

H.a.d) **Domicilio del lavoro:** un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

H.a.e) **Amministrazione:** Comune;

H.a.f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

H.a.g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

H.a.h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

H.a.i) **Attività in smart working:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria

all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

In nessun caso l'attività svolta in lavoro agile può superare il 20% della prestazione lavorativa calcolata su base settimanale o mensile, salvo casi particolari debitamente motivati e per periodi limitati di tempo, in cui si può giungere al 40% della prestazione lavorativa calcolata su base settimanale.

Il Responsabile del Servizio nell'autorizzare lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile assicura in ogni caso che sia garantito il presidio in presenza dell'ufficio.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente; ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
4. 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;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;

9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. 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 lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo,

la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le

modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Amministrativo.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile.

All'interno delle fasce orarie di reperibilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al/ lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di

professionalità' e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice 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 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di

cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di reperibilità;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento comunale.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

SICUREZZA SUL LAVORO

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 n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla

prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

DURATA

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Per accedere al lavoro in modalità agile il dipendente deve avere piena padronanza degli applicativi informatici.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa

avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dallanormativa vigente.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Si ritiene che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possa aumentare la performance degli uffici consentendo che talune attività possano essere svolte in meno tempo e con maggiore concentrazione, evitando le interruzioni naturalidel lavoro inpresenza.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Nella presente sottosezione sono esaminati i fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prevede l'adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, ora assorbito nel Piano integrato di attività e organizzazione.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rileva che non emergono situazioni di personale in eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001.

Ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, l'art. 33 del decreto-legge 34/2019 e il decreto 17 marzo 2020 delineano un metodo di calcolo fondato sulla valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune. La Circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 del 11/09/2020, fornisce indicazioni operative per l'applicazione concreta del predetto sistema di calcolo.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, **Tabella 1**, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle tre annualità che concorrono alla media, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo, **Tabella 2**.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, **Tabella 1**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, **Tabella 3** come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

A seguito dell'applicazione della succitata disciplina, risulta che per il Comune di Villaricca (NA) il rapporto della spesa di personale sulle entrate correnti calcolato sulla base del rendiconto approvato con delibera del Consiglio comunale n. 37 del 31/05/2023 risulta pari al 14,60%, pertanto, il Comune di Villaricca (NA) si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dalla **tabella 1** dell'art. 4 del decreto 17 marzo 2020 e rispetta ampiamente il limite di spesa del personale calcolato in € 3.907.793,34 come risulta dal seguente prospetto:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	ANNO		
	2024		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	VALORE	FASCIA
	2023	31.762	f
	ANNI	VALORE	

Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	2.112.566,15	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	3.284.712,51 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		18.357.732,28€	
	2022		19.128.639,48€	
	2023		10.602.724,54€	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			16.029.698,77 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		2.959.800,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	13.069.898,77 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	1.416.306,52 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	3.528.872,67 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	689.789,63 €	

Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	689.789,63 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.974.502,14 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.528.872,67 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o) 3.528.872,67 €

Secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla **Tabella 1** del comma 1 di ciascuna fascia demografica", pertanto che il Comune di Villaricca (NA) dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a **€1.416.306,52**, fino al raggiungimento del primo valore soglia.

Ai sensi dell'art. 1 comma 557 quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, che risulta essere **€3.528.872,67**

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumero (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- 5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296), anche tenendo conto di quanto previsto dall'art. 7 del decreto del 17/03/2020;
- 6) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9 comma 1 quinquies del D.L. n. 113/2016), dato che il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;
- 7) non si trovino in stato di deficitarietà strutturale e in stato di dissesto.

In relazione a quest'ultima fattispecie il Comune di Villaricca:

1. è stato dichiarato in dissesto per l'anno 2017 con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 18/05/2018;

- con D.P.R. del 28/09/2018 è stato nominato l'Organismo Straordinario di Liquidazione ai sensi dell'art. 252 del d.lgs. n. 267/2000;
- con successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 22/10/2019, su richiesta del Ministero Istruttore, è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per il quinquennio 2018/2022 ai sensi dell'art. 259 del TUEL;
- ha ricevuto il parere favorevole reso, ai sensi dell'articolo 261, comma 2, del decreto legislativo 267/2000, dalla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali (COSFEL) nella seduta del 26/05/2020, acquisito in pari data al protocollo generale n. 9771.

Pertanto, lo stesso avendo approvato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per il quinquennio 2018/2022, considerato il decreto ministeriale di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato n.051727 del 27 maggio 2020, ed essendo decorsi i cinque anni di sottoposizione al controllo della commissione stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) per tutte le ipotesi di provvedimenti che incidono sulla spesa del personale con le prescrizioni di divieto di variazione della pianta organica che partivano dal 2018, supera questa condizione.

8) abbiano adempiuto agli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999.

Il Comune di Villaricca rispetta tutte le suddette condizioni.

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM dell'8/05/2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente; quindi i fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026 sono aggiornati con l'approvazione del presente Piano.

Si rileva che il costo della dotazione organica, così come delineata nel presente Piano, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del decreto del 17 marzo 2020.

Alla luce dei vincoli di spesa sopra descritti e calcolati e in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e delle performance dell'Ente, si elabora la seguente programmazione dei fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente.

Negli anni 2024 e 2025 si prevedono cessazioni dal servizio per collocamento a riposo.

Il programma è compilato in base alle informazioni ad oggi disponibili e sulla base delle norme previdenziali ad oggi in vigore.

Si prevede, poi, di procedere all'assunzione di personale in sostituzione di dipendenti che cessino per altre motivazioni quali dimissioni, mobilità volontaria, licenziamento o altre cause. Per ragioni di celerità ed economia della procedura, le assunzioni verranno effettuate privilegiando gli scorrimenti di graduatorie anche di altri enti e la mobilità volontaria (nell'ordine che si riterrà più opportuno) e in via subordinata espletando concorsi indetti da questo Ente, anche in convenzione con altri.

Si autorizzano, altresì, per il triennio 2024/2026 le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso all'istituto dello "scavalco di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004 o dello "scavalco condiviso" di cui all'art. 23 del CCNL del 16/11/2022) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

Considerato che

secondo l'impostazione definita dal Decreto Legislativo n° 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale o per l'aggiornamento del piano già adottato, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Atteso che

le facoltà assunzionali in attuazione del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019 per il 2024 è pari ad € **689.789,63**;

Preso atto

Della necessità di approvare il piano del fabbisogno del personale prevedendo il seguente piano assunzioni per il periodo 2024-2026, programmando per l'anno successivo del triennio, le assunzioni non concluse nell'anno precedente:

PIANO ASSUNZIONALE 2024				
NUMERO	CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI ACCESSO	COSTO ANNUALE
PIANO ASSUNZIONALE TEMPO DETERMINATO LIMITE ART.9, COMMA 28, D.L.78/2010				
1 Full time a tempo determinato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Contabile	Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001. Comando.	34.081,34
1 Part time a tempo determinato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Tecnico	Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001. Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico a tempo determinato. Comando/scavalco	17.040,67
3 Part time 18 ore a tempo determinato art.90	Area degli istruttori (già Categoria C)	Istruttore Amministrativi	Avviso pubblico	47.910,33
TOTALE				99.032,34
PIANO ASSUNZIONALE TEMPO INDETERMINATO				

3 Full time a tempo indeterminato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Tecnico	Elenco idonei Asmel Elenco idonei Asmel e/o Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria. In attesa di espletamento procedura Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001 e/o art. 110 TUEL.	102.244,02
1 Full time a tempo indeterminato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario di Vigilanza	Elenco idonei Asmel Elenco idonei Asmel e/o Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria. In attesa di espletamento procedura Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001 e/o art. 110 TUEL	34.081,34
7 Full time a tempo indeterminato	Area degli Istruttori (già categoria C)	Istruttore Amministrativo	Elenco idonei Asmel e/o Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	223.581,54
7 Full time a tempo indeterminato	Area degli Istruttori (già categoria C)	Istruttore di Vigilanza	Elenco idonei Asmel e/o Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	223.581,54
TOTALE SPESA TEMPO INDETERMINATO				583.488,44
TOTALE GENERALE SPESA DEL PERSONALE PREVISTA				682.520,78
3 Full Time a tempo indeterminato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Assistenti Sociali	Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	a valere su F.S.C. € 99,782,48 esclusi
PIANO ASSUNZIONALE 2025				
NUMERO	CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI ACCESSO	COSTO ANNUALE
PIANO ASSUNZIONALE TEMPO DETERMINATO LIMITE ART.9, COMMA 28, D.L.78/2010				
1 Full time a tempo determinato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Contabile	Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001. Comando.	34.081,34
1 Part time a tempo determinato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Tecnico	Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001. Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico a tempo determinato. Comando/scavalco	17.040,67

3 Part time 18 ore a tempo determinato art.90	Area degli istruttori (già Categoria C)	Istruttore Amministrativi	Avviso pubblico	47.910,33
TOTALE				99.032,34
PIANO ASSUNZIONALE 2026				
NUMERO	CATEGORIA	PROFILO	MODALITA' DI ACCESSO	COSTO ANNUALE
PIANO ASSUNZIONALE TEMPO DETERMINATO LIMITE ART.9, COMMA 28, D.L.78/2010				
1 Full time a tempo determinato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Contabile	Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001. Comando.	34.081,34
1 Part time a tempo determinato	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Tecnico	Convenzione ex art. 23 del ccnl/ art. 30 co. 2 sexies d. lgs. 165/2001. Graduatoria di altri enti e/o concorso pubblico a tempo determinato. Comando/scavalco	17.040,67
3 Part time 18 ore a tempo determinato art.90	Area degli istruttori (già Categoria C)	Istruttore Amministrativi	Avviso pubblico	47.910,33
TOTALE				99.032,34

In attesa della definizione e del perfezionamento delle procedure di assunzione, le suddette figure potranno essere assunte a tempo determinato fino al completamento delle procedure assunzionali a tempo indeterminato

SI DA ATTO:

- dei calcoli effettuati, sintetizzati nelle tabelle allegate alla presente piano, sulla riconversione della dotazione organica in termini finanziari e della sua correlazione con la spesa massima definita nella media della spesa sostenuta nel triennio 2011-2013, delle capacità assunzionali disponibili per le assunzioni all'esterno di personale a tempo indeterminato e determinato e/o flessibile, il cui limite ai sensi dell'art.9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n.78 è pari ad euro 120.190,41, del rispetto del limite delle spese da sostenere con il presente fabbisogno del personale, del personale assumibile, e delle altre spese del personale da confrontare sia sul limite della spesa prevista nel bilancio di previsione 2024, 2025 e 2026, sia del non superamento della media della spesa del personale sostenuta nel triennio 2011-2013 e del rispetto dei parametri del D.M. 17 marzo 2020 art. 4 c.1;
- che dall'analisi derivante dalla ricognizione della dotazione organica per l'anno 2024 effettuata ai sensi dell'art. 33 e dell'art. 6 1° c. del D. Lgs 165/01 non emergono situazioni

di soprannumero né di eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

la proposta e il presente atto è stata comunicato ai rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL vigente ai sensi dell'art. 4, comma 5, del CCNL del 16/11/2022 e RS.U.

Sulla presente programmazione l'Organo di revisione ha espresso il proprio parere ai sensi dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 34/2019 e dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001.

Allegati Tabelle art.4 D.M.17-03-2020:

ART. 4 DM 17/3/2020				
TABELLA 1				
FASCE DEMOGRAFICHE				
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA	
0	999	29,50%	A	
1.000	1.999	28,60%	B	
2.000	2.999	27,60%	C	
3.000	4.999	27,20%	D	
5.000	9.999	26,90%	E	
10.000	59.999	27,00%	F	
60.000	249.999	27,60%	g	
250.000	1.499.999	28,80%	h	
1.500.000	50.000.000	25,30%	i	
Abitanti al 31.12.2022	31.737			
VALORE SOGLIA		27,00%	f	

ART. 4 DM 17/3/2020						
TABELLA 2						
FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%

250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12.2022	31.737					
VALORI SOGLIA		9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%

ART. 4 DM 17/3/2020			
TABELLA 3			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12.2022	31.737		
VALORE SOGLIA		31,00%	f

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.