

COMUNE DI MONTEVERDE
(Provincia di Avellino)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
2024 – 2026**

*(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)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- ❖ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ❖ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con

modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
COMUNE DI MONTEVERDE(AV). INDIRIZZO: VIA FONTANA ,33 CODICE FISCALE: 82001670643. SINDACO: PROF. VELLA ANTONIO. NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 5 NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 697 TELEFONO: 0827/86043 SITO INTERNET: E-MAIL: COMUNE.MONTEVERDE@TISCALI.IT PEC: comune.monteverde@asmepec.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26.03.2024. Bilancio di previsione annuale 2024 e triennale 2024/2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 26.03.2024

Sottosezione di programmazione Performance	<p>Piano della Performance 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 12.09.2022.</p> <p>Piano delle azioni positive 2022/2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 20.06.2022.</p> <p>Rilevazione negativa eccedenza personale anno 2022 di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 06.04.2022.</p>
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 conferma del PTPCT per l'anno 2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2024.</p>
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa e dotazione organica 2024/2026, di cui alla scheda allegata al DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 26.03.2024.</p>
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.</p>
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Piano triennale del fabbisogno del personale e piano occupazionale 2024-2026, le schede relative al programma triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, che hanno ottenuto il parere favorevole del revisore dei conti in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano fabbisogni, alla scheda allegata al DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26.03.2024.</p>
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. 	

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune di Monteverde si articola nei seguenti Settori:

SETTORE AMMINISTRATIVO ATTRIBUZIONI

- funzionamento ed organizzazione degli organi istituzionali sotto la supervisione del Segretario;
- organizza e gestisce il protocollo o generale, l'archivio generale ed il servizio di notificazione degli atti;
- cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune;
- supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, curandone il servizio di segreteria;
- supporta il Segretario del Comune nelle sue funzioni di assistenza giuridico amministrativa ;
- regolazione e coordinamento delle attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche;
- amministrazione del personale;
- gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali;
- curale relazioni sindacali;
- studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente;
- gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni;
- esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- rapporti con la consulenza ed assistenza legali dell'ente,
- collaborazione con l'ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale;
- rilevazioni statistiche e censimenti;
- collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali;
- gestione del servizio di relazioni con il pubblico assicurando ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune,
- servizi educativi per l'infanzia;
- assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico;
- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio;
- collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale;
- gestione di biblioteca e teatro comunale;
- manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale;
- promozione e coordinamento delle attività turistiche locali;
- promozione delle attività sportive e del tempo libero;
- gestione di impianti sportivi;
- iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze del Settore (mense scolastiche, impianti sportivi);
- servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione;
- interventi di prevenzione del disagio sociale;
- rilevazione e valutazione di bisogni emergenti;
- vigilanza sulle strutture socio- assistenziali private;
- assistenza alle persone disabili;
- rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO ATTRIBUZIONI

- programmazione, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti istituzionali e finanziaria;

- gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;
- tenuta della contabilità;
- rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi;
- compiti in materia di sostituto d'imposta;
- gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti;
- rapporti con la tesoreria;
- servizio di economato;
- programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;

SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO ATTRIBUZIONI

- strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi;
- procedimenti espropriativi;
- progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, al verde pubblico ed alle aree demaniali;
- rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata;
- difesa del suolo e protezione idrogeologica;
- prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale;
- gestione delle competenze relative ai servizi acquedotti e fognature;
- gestione del servizio cimiteriale;
- compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attività di promozione economica e produttiva del territorio;
- esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, gestione beni demaniali e patrimoniali).

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE ATTRIBUZIONI

- servizi di polizia amministrativa (commerciale, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria;
- collabora con il Servizio gestione del territorio per le azioni inerenti l'insediamento delle attività economiche;
- regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico;
- rapporti con gli organi di sicurezza pubblica,
- esercizio delle funzioni locali di proiezione civile.

Al fine di meglio rappresentare il contesto interno, si precisa che:

- La responsabilità dei settori amministrativo e finanziario è assunta attualmente dal Dott. Giuseppe Damiano mentre la responsabilità del settore Tecnico e Urbanistico è assunta dall'Ing. Maurizio Rosa. Il Comune infatti soffre di una grave carenza di personale, dovuta in parte al pensionamento e alle dimissioni di alcuni dipendenti.

- Il Settore Amministrativo/Finanziario ha in forza n. 2 dipendenti di cui 2 Cat. EX-C1;

- Il Settore Tecnico ha in forza n. 3 dipendenti di cui 1 Cat. EX-A1 – 1 Cat. EX-C1 – 1 Cat. EX-D1

- Il Settore Vigilanza attualmente risulta privo di personale;

La carenza di personale comporta che su ciascun Responsabile (titolare di P.O.) gravi, quasi totalmente, l'intero carico di lavoro del Settore di appartenenza, svolgendo personalmente, ed entro le scadenze di legge, le molteplici attività prescritte dall'ordinamento. Allo stesso modo, il Segretario Comunale-RPCT dell'Ente non gode di personale assegnato a supporto delle proprie attività.

La dotazione Organica del Comune di Monteverde è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

FABBISOGNO DI PERSONALE corrispondente ai posti coperti alla data del 31/12/2023 ed a quelli aggiuntivi da coprire nel Piano dei Fabbisogni di Personale				
Profilo Professionale	Cat.	Posti coperti al 31/12/2023	Dotazione Organica 2024	Posti da coprire dall'esterno 2024
Funzionario Tecnico	D5	1	1	
Istruttore di Vigilanza	C1	0	1	1
Istruttore tecnico	C1	1	1	
Istruttore Ammin./contabile	C1	1	1	
Istruttore amministrativo	C4	1	1	
Esecutore Operaio specializzato	B1	0	1	1
Operaio qualificato	A3	1	1	
TOTALE Fabbisogno			7	
Posti coperti al 31/12/2023		5		

Suddivisione dei posti di ruolo per missioni di spesa

MISSIONI	CATEGORIE					DIRIGENTI	Totale posti di organico
	A	B	B3	C	D		
<i>01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</i>				2			2
<i>02 Giustizia</i>							
<i>03 Ordine pubblico e sicurezza</i>							
<i>04 Istruzione e diritto allo studio</i>							
<i>05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</i>							
<i>06 Politiche giovanili, sport e tempo libero</i>							
<i>07 Turismo</i>							
<i>08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa</i>	1			1	1		3
<i>09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>							
<i>10 Trasporti e diritto alla mobilità</i>							
<i>11 Soccorso Civile</i>							
<i>12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i>							
<i>13 Tutela della salute</i>							
<i>14 Sviluppo economico e competitività</i>							
<i>15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i>							

16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca							
17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche							
Totale per Categorie	1	0	0	3	1	0	
TOTALE PIANTA ORGANICA							5

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

La stagione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni ha preso avvio con la Legge n. 124 del 2015 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, il cui art. 14 prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del tele- lavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedessero, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti non subissero penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

Nei primi mesi del 2020, tra le misure più significative per fronteggiare l'emergenza da Covid19, si evidenzia la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, fatta eccezione per l'esecuzione di quelle attività ritenute dalle amministrazioni indifferibili e implicanti la necessaria presenza del lavoratore nella sede di lavoro, nonché prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla sopra citata L 81/2017 (Art 87 co. 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modifiche ed integrazioni).

In poco tempo, gli enti hanno quindi dovuto riprogettare e implementare strumentazioni e modelli organizzativi per consentire di lavorare a distanza, al fine di ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro e mettere in atto misure di contrasto all'emergenza epidemiologica compatibili con la tutela dei lavoratori.

Il Comune di Monteverde ha durante la fase emergenziale adottato le modalità semplificate per l'applicazione dell'istituto dello *smart working* in adempimento alle disposizioni governative, potenziando mediante l'utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente.

In seguito, con l'evolversi della situazione pandemica e del relativo quadro normativo, con particolare riferimento alla riapertura dei servizi, al rientro in sicurezza e alla tutela dei lavoratori cosiddetti “fragili”, l'applicazione del lavoro agile nel Comune di Monteverde si è progressivamente adeguata alle disposizioni normative intervenute (art.1 D.L. 30 aprile 2021 n. 56), fino alla adozione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, in base al quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza e cessa la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali. Attualmente nessun dipendente svolge l'attività a distanza in quanto si ritiene che tale modalità di attuazione di lavoro, dato il numero limitato di personale, non permetta di conseguire un miglioramento dei servizi pubblici e garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza.

Si ritiene comunque necessario, in attesa di normare con proprio regolamento ed accordo con le parti sindacali come previsto dal vigente CCNL del 16/11/2022, definire delle condizioni minime, in ossequio alla normativa vigente ed alle linee guida approvate con decreto del Ministero per la pubblica amministrazione del 09/12/2020.

Modalità attuative

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli

stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e 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 si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica. Questo comune come sopra evidenziato, non intende adottare un modello organizzativo che si basa sull'attuazione del lavoro agile e pertanto non verranno individuate le attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora in virtù della succitata normativa i dipendenti ne facciano richiesta, in attesa di definire i criteri generali per l'individuazione dei necessari processi si stabilisce, in ossequio alla normativa vigente e alle relative linee guida, che il ricorso allo *smart working* possa essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile, da garantire attraverso strumenti tecnologici idonei;
4. piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione - nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 e stipulato nel rispetto dell'art.65 del vigente CCNL del 16/11/2022.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione – previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure. L'articolazione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà avvenire nel rispetto dell'art.66 del vigente CCNL. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

L'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 4, comma 1, del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto una nuova disciplina in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale, in base alla quale le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance* nonché con le linee di indirizzo emanate con Decreto Ministeriale, previa intesa in sede di Conferenza Unificata.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispondere all'esigenza di funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa al fine di assicurare un ottimale livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati, mantenendo contemporaneamente la spesa entro i limiti compatibili con le risorse disponibili e con i vincoli previsti dalla vigente normativa in materia di personale.

Il contesto normativo risulta alquanto complesso, e risulta articolato come segue:

- il Decreto 8 maggio 2018 emanato dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, recante le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, introdotto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017;
- l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011, che ha introdotto dal 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, quale condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- la vigente disciplina in materia di assunzioni per gli enti con popolazione inferiore a mille abitanti non soggetti al patto di stabilità, per i quali restano tutt'ora in vigore le disposizioni contenute nell'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, come modificato dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012, in base alle quali gli enti non sottoposti alle regole sul contenimento della spesa di personale non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008;
- l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito nella Legge n. 58/2019, con il quale è stata introdotta una nuova disciplina per la determinazione delle capacità, che si sostanzia principalmente nella revisione del meccanismo del *turn-over* mediante la previsione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, del 17 marzo 2020, recante: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni"*, emanato in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- la Circolare esplicativa del 13.05.2020, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante le linee direttive sulla corretta applicazione del DPCM 17 marzo 2020 e sulle nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni, dalla quale si rileva che a partire dal 20.04.2020 il piano delle assunzioni deve essere effettuato nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM 17.03.2020.

In virtù di quanto innanzi rappresentato, si è proceduto alla determinazione della spesa sostenibile per l'anno 2024, come di seguito illustrato:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	842	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024	29,50%	33,50%	%	€
				35,00%	87.051,59 €
Entrate correnti		FCDE	25.304,67 €		
Ultimo Rendiconto	1.151.091,86 €	Media - FCDE	1.059.185,82 €		
Penultimo rendiconto	1.031.370,50 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto	1.071.009,11 €	24,97%		%	€
				18,16%	48.014,47 €
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto	264.445,35 €	Prima fascia			
Anno 2018	248.718,84 €				
Margini assunzionali		FCDE			
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
		48.014,47 €			

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

Il Piano Triennale del Fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

Programmazione strategica delle risorse umane

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e

acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

1. soluzioni interne all'amministrazione;
2. mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
3. meccanismi di progressione di carriera interni;
4. riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
5. job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
6. soluzioni esterne all'amministrazione;
7. utilizzo di graduatorie di altri Enti
8. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
9. ricorso a forme flessibili di lavoro;
10. concorsi;
11. stabilizzazioni.

Si evidenzia che questo Comune ha stabilito di:

- prevedere nel Piano del Fabbisogno del personale per il triennio 2024/2026 le seguenti assunzioni

ANNO 2024

ASSUNZIONI DALL'ESTERNO

NR	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Modalità
1	C1	Istruttore di Vigilanza Part-Time 12 ore	Mediante: mobilità obbligatoria art. 34 bis; mobilità esterna tra Enti art. 30 D. Lgs. 165/2001; Scorrimento graduatoria di altri Comuni; concorso pubblico

TEMPO DETERMINATO

NR	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Modalità
1	B1	Esecutore Operaio Specializzato Part time 18 ore settimanali per 10 mesi	Selezione a tempo determinato tramite società di lavoro interinale

MODIFICHE INTERNE

NR	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	Modalità
1	C1	Istruttore tecnico Part-time da 18 a 30 ore	

ANNI 2025 – 2026

Non sono previste assunzioni.

Previsione di spesa Anno 2024

Profilo Professionale	Categ.	Tipo di Impiego	Stipendio Tabellare	Oneri a c/Ente al netto dell'Irap
Segretario Comunale	Fascia B	Full Time 36 ore	69.956,78	19.986,45
Funzionario Tecnico	D5	Full Time 36 ore	46.867,68	17.468,24
Istruttore di vigilanza	C1	Part-Time 12 ore	10.673,23	4.019,38
Istruttore Tecnico	C1	Part-Time 30 ore	18.724,78	6.304,75
Istruttore amm./contabile	C1	Full Time 36 ore	23.639,07	8.885,24
Istruttore amministrativo	C4	Full Time 36 ore	26.362,29	9.503,22
Esecutore Operaio specializzato	B1	Part-Time 18 ore per 10 mesi	8.763,42	3.695,33
Operaio qualificato	A3	Full Time 36 ore	20.611,89	8.360,07
			225.599,14	78.222,68
Totale Spesa prevista Annuale			303.821,82	

In grassetto le nuove assunzioni previste nella Dotazione Organica

SPESA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	Anno	Spesa del Personale
	2022	264.445,35

LIMITE DI SPESA RENDICONTO 2008	Anno	Spesa del Personale
	2008	379.782,98

LIMITE DI SPESA MEDIA TRIENNIO 2011/2013	Anno	Spesa del Personale
	2011	368.922,65
	2012	313.773,30
	2013	290.205,62
		972.901,57
		324.300,52

Le tabelle che seguono illustrano la rideterminazione della dotazione organica in coerenza con il piano delle assunzioni, nonché il prospetto recante l'accertamento del contenimento della spesa teorica della dotazione organica e il rispetto dei vincoli finanziari imposti dal comma 562 dell'art. 1 della legge n. 296/1997, in ossequio alle linee direttive formulate nel Decreto Ministeriale del 08/05/2018.

DOTAZIONE ORGANICA

FABBISOGNO DI PERSONALE corrispondente ai posti coperti alla data del 31/12/2023 ed a quelli aggiuntivi da coprire nel Piano dei Fabbisogni di Personale				
Profilo Professionale	Cat.	Posti coperti al 31/12/2023	Dotazione Organica 2024	Posti da coprire dall'esterno 2024
Funzionario Tecnico	D5	1	1	
Istruttore di Vigilanza	C1	0	1	1
Istruttore tecnico	C1	1	1	
Istruttore Ammin./contabile	C1	1	1	
Istruttore amministrativo	C4	1	1	
Esecutore Operaio specializzato	B1	0	1	1
Operaio qualificato	A3	1	1	
TOTALE Fabbisogno			7	
Posti coperti al 31/12/2023		5		

Formazione del personale

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti rappresenta, insieme al *recruiting*, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021.

L'importanza della formazione, infatti, è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi.

Si da atto che sulla presente sotto-sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" è stato acquisito il parere dell'Organo di revisione giusto verbale n. 11 del 27/12/2024 assunto agli atti al prot. n. 5708 del 27/12/2024 che si allega al presente piano.

Si dà altresì atto ai sensi dell'art. 6 co. 1 D. Lgs. n. 165/2001, è stata resa l'informativa preventiva alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative in ordine alla presente sotto-sezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale".