



COMUNE DI SCIDO
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

PROVVISORIO

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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	Scido	
Indirizzo	Via XXIV Maggio n. 10	
Recapito telefonico	0966964048	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.scido.rc.it/	
PEC	Protocollo.scido@asmepec.it	
Codice fiscale	82000950806	
Partita IVA	00556080802	
Sindaco	Dott. Giuseppe Zampogna	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11	Di cui 8 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato
Numero abitanti al 31.12.2023	808	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

L'articolo 1 dello Statuto della Città dichiara che “La Comunità residente sul territorio di Scido, è ordinata in Ente autonomo denominato Comune di Scido entro l'unità della Repubblica Italiana nell'ambito dei principi fissati dalla Costituzione, dalla normativa comunitaria europea, dalle Leggi generali della Repubblica, dalle Leggi Regionali, ed in conformità al presente Statuto”.

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico. Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Con la definizione delle linee programmatiche (approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 14/06/2019) sono stati fotografati gli ambiti su cui la Giunta ha deciso di intervenire nel corso del suo mandato:

1. ONESTA', TRASPARENZA, EFFICIENZA E PARTECIPAZIONE
2. PACE SOCIALE
3. SANTA GIORGIA
4. SANTA'
5. POLITICHE SOCIALI (per gli anziani, per i giovani)
6. FAMIGLIA
7. SICUREZZA
8. PERSONALE
9. URBANISTICA E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
10. AMBIENTE
11. LAVORI PUBBLICI
12. ECONOMIA LOCALE E LAVORO
13. CULTURA , VALORIZZAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO
14. SPORT
15. TECNOLOGIE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
16. ENERGIA
17. ASSOCIAZIONISMO EVOLONTARIATO
18. SCUOLA

2.2 Performance	Allegato A
-----------------	------------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Allegato B 1 e B 2
-------------------------------------	--------------------

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione è rappresentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

1. organigramma;
2. dotazione organica
3. livelli di responsabilità organizzativa e ampiezza media delle unità organizzative
4. specificità del modello organizzativo

1. ORGANIGRAMMA

CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA COMUNALE
	SEGRETARIO GENERALE <i>(Uffici Procedimenti Disciplinari, Delegazione Trattante e Anticorruzione)</i>	
SERVIZIO 1 “AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI”	SERVIZIO 2 “ CONTABILE – FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI”	SERVIZIO 3 “PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA”

2. DOTAZIONE ORGANICA

SERVIZIO 1 - "AMMINISTRATIVI – DEMOGRAFICI – SOCIALI – SCOLASTICI E CULTURALI"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
Battista Angelo	Tempo pieno 36 ore settimanali	D		Funzionario amministrativo – contabile
VACANTE	Tempo pieno 36 ore settimanali	D	NUOVA ISTITUZIONE	Specialista in attività amministrative e contabili
Barbara Francesca	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D		Assistente Sociale
Tripodi Marcella	part-time 20 ore settimanali- (55,56%)	C		Istruttore Amministrativo -
VACANTE	Tempo pieno 36 ore settimanali	C		Istruttore Amministrativo -
VACANTE – CONCORSO IN ATTO	part-time 12 ore settimanali- (33%)	B		Operatore esperto
Rechichi Stefania	part-time 23 ore settimanali- (64%)	A		Operatore

SERVIZIO 2 - "CONTABILE – FINANZIARIO E DI GESTIONE DEI TRIBUTI"

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
Vita Angela	Tempo pieno 36 ore settimanali	D		Funzionario amministrativo – contabile
VACANTE	part-time 12 ore settimanali- (33%)	C		Istruttore Contabile

SERVIZIO 3 - "PROGRAMMAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA – GESTIONE DEL TERRITORIO- MANUTENZIONE E VIGILANZA

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
Posto ricoperto ai sensi dell'art 110 TUEL	part-time 12 ore settimanali- (33%)	D		Funzionario tecnico
VACANTE	Tempo pieno 36 ore settimanali	D	NUOVA ISTITUZIONE	Specialista in attività amministrative e contabili
VACANTE	Tempo pieno 36 ore settimanali	D	NUOVA ISTITUZIONE	Specialista informatico
Carbone Alfonso	part-time 25 ore settimanali- (69%)	C		Istruttore di tecnico
Toscano Ferdinando	36 ore settimanali	B	IN SERVIZIO ANCHE PRESSO SERVIZIO 1	Operatore esperto
Germanò Biagio Nicola	part-time 25 ore settimanali – (70%)	A		Operatore
Settineri Giosofatte	part-time 25 ore settimanali – (70%)	A		Operatore
Minniti Martino	part-time 25 ore settimanali – (70%)	A		Operatore
Modaffari Leo	part-time 25 ore settimanali- (70%)	A		Operatore

PERSONALE NON DI RUOLO

PERSONALE IN SERVIZIO	TIPOLOGIA CONTRATTO	CATEGORIA E POSIZIONE ECONOMICA	NOTE	PROFILO PROFESSIONALE
MUSCHERA' Francesca	Art. 110 TUEL – incarico a tempo determinato part-time 12 ore settimanali- (33%)	D1		Funzionario tecnico
NOTARO Gabriella	Convenzione con Comune Taurianova – Capofila Ambito Territoriale Sociale	D1		Assistente Sociale
SERPENTINO Martina	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario amministrativo
STRANO Giuseppina	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario contabile
OPPEDISANO Carmen	DETERMINATO E PART-TIME (6 ore a settimana).	D1	Il rapporto di lavoro subordinato decorre dal 20 giugno 2023. Durata del rapporto di lavoro: 36 mesi - e comunque nei limiti della durata di attuazione del progetto PNRR	Funzionario tecnico

3. LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA E AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

SERVIZI	FUNZIONI
SERVIZIO 1 “Amministrativi – Demografici – Sociali – Scolastici e Culturali”	Segreteria Generale,(archivio e protocollo, posta, albo pretorio, notifica atti)
	Anagrafe e Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva e Giudici Popolari, Servizio Statistico
	Contenzioso
	Istruzione pubblica (Scuola materna, Istruzione elementare, Istruzione media, Istruzione secondaria superiore, Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi);
	Personale: trattamento giuridico, gestione presenze e calcoli mensili e annuale dei dipendenti
	Cultura ed ai beni culturali, settore sportivo e ricreativo, Campo turistico Settore sociale (Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori, Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e di ricovero per anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona); Procedimenti disciplinari
SERVIZIO 2 “Contabile – Finanziario e di gestione dei Tributi”	Funzioni di gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
	Funzioni di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali (formazione e riscossioni ruoli servizio idrico, TARSU, COSAP, Gestione tributi comunali ICI-IMU, imposta pubblicità ecc. ecc., proposte tariffe ed aliquote);
	Servizio Economato
	Servizio Personale (retribuzioni e stipendi),
	gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, fitti passivi, gestione risorse finanziarie
	Gestione inventari, gestione mutui
SERVIZIO 3 “Programmazione e realizzazione lavori pubblici – Urbanistica – Gestione del Territorio – manutenzione e vigilanza”Vigilanza	Lavori pubblici e progettazione
	Urbanistica e Gestione del Territorio,
	Edilizia Privata e E.R.P. e piani di edilizia economico~popolare,
	Servizio Idrico
	Servizio smaltimento rifiuti,
	Servizio Protezione Civile,
	Servizio Pubblica illuminazione e servizi connessi
	Servizio Cimiteriale
	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria e straordinaria
	SUAP (sportello Unico delle attività produttive)
	Servizi di Polizia locale

4. SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Nel corso degli anni il Comune ha subito una riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.

Il responsabile del servizio finanziario cessato è stato sostituito a seguito di concorso pubblico.

Il servizio di trasporto scolastico è stato rafforzato con la previsione di una unità part time dedicata a tale servizio.

L'ufficio tecnico è coperto con ricorso all'art. 110 TUEL.

Il Segretario Comunale è in convenzione al 17% un giorno a settimana (di norma il martedì)

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I).

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Principi generali

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo

indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi

presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione persegue l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la

condivisione delle informazioni

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta

verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica l'Accordo individuale

Formazione lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi

COMPETENZE PROFESSIONALI

Uso di applicativi – uso di connessione internet -

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti: relazioni settimanali ad opera del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE DI RUOLO AL 31 DICEMBRE 2023:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire		Costo dei posti da coprire
	Full Time	Part Time	Full Time	Part Time	
D	2	1	3	0	Il personale assunto rientrerà negli organici degli enti territoriali. I costi delle assunzioni gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse indicate dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023. Per tutto il periodo successivo al 31 dicembre 2029, come indicato dall'Avviso, il personale assunto graverà sulle risorse previste dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023.
C		2			
B	1			1	
A		5			
TOTALE	3	8	3	1	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
D	FUNZIONARIO TECNICO – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E CONTABILI - SPECIALISTA INFORMATICO
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ISTRUTTORE TECNICO
B	AUTISTA – COLLABORATORE ESPERTO
A	OPERATORE GENERICO

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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.

Visto il decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione", convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 con il quale si richiama la necessità e l'urgenza di individuare misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, nonché a favorire la realizzazione di investimenti pubblici;

Richiamato l'art. 19 del sopra citato D.L. 124/2023 (convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023) il quale prevede che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19;

Visto altresì l'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari (d'ora in avanti "Avviso") in data 20 novembre 2023;

Rilevato che:

- il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso

nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei;

- I costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- I nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.
- con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, saranno definiti i criteri di ripartizione tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale;
- la ricognizione del fabbisogno ed il riparto delle risorse saranno effettuate in base alle manifestazioni di interesse che perverranno;
- con il DPCM di cui sopra, saranno definiti il numero di unità di personale da assumersi complessivamente per ciascun territorio regionale, per ciascuna regione, provincia, città metropolitana, e per i comuni ed unioni dei comuni, individuando i profili professionali richiesti in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea.

Preso atto che:

- Così come previsto dai punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso, le manifestazioni di interesse dovranno rispettare – a pena di irricevibilità e/o inammissibilità - i requisiti indicati.
 - A pena di inammissibilità, con la manifestazione di interesse l'Ente, tramite il Sindaco, il Legale rappresentante o soggetto da esso delegato dovrà dichiarare - attraverso la compilazione, caricamento sottoscrizione ed invio - sulla Piattaforma:
 - di aver letto, accettato e sottoscritto integralmente i contenuti dell'Avviso e le condizioni e gli impegni ivi specificati;
 - l'attestazione della consistenza della propria dotazione organica dell'Area dei funzionari e del relativo numero di posti vacanti;
 - l'indicazione del numero di personale attualmente impiegato per la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle risorse delle politiche di coesione;
 - il proprio interesse al reclutamento di unità di personale a tempo indeterminato nell'ambito della propria dotazione organica;
 - il numero di unità di personale richieste e i relativi profili professionali in coerenza con l'attuazione degli investimenti e progetti della politica di coesione europea, in ordine di priorità (prima unità di personale indicata = personale ritenuto prioritario; seconda unità di personale indicata = seconda priorità; etc.).
- Sempre a pena di inammissibilità, con la manifestazione di interesse l'Ente dovrà produrre, (firmando digitalmente ed allegando tale documento in Piattaforma a pena di irricevibilità) la "Deliberazione della Giunta o organo esecutivo", che dovrà contenere:
 - a) l'assunzione dell'impegno a mantenere disponibili i posti di dotazione organica per i quali si è presentata istanza di finanziamento per le finalità del presente avviso;
 - b) la garanzia all'assunzione - in ipotesi di previsione di assegnazione di personale

nel DPCM - con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali;

- c) l'assunzione dell'obbligo di adibire il personale reclutato, fino al 31/12/2029, esclusivamente allo svolgimento di attività direttamente afferenti all'attuazione dei fondi della politica di coesione europea;
- d) l'impegno a partecipare fattivamente alle modalità di attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni, delle procedure e della manualistica che verranno messe a disposizione dal PN CapCoe;
- e) l'impegno dell'Ente, entro la data di assunzione del personale, a procedere, all'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, ove lo stesso non risulti aggiornato o non pertinente rispetto agli esiti alla ripartizione di cui al DPCM.

È volontà dell'Amministrazione del Comune di Scido presentare la manifestazione di interesse di cui all'Avviso ovvero presentare la candidatura per la contrattualizzazione del personale a tempo indeterminato nelle forme e nei modi previsti dalla legge.

In caso di ammissibilità della domanda, e di successiva assegnazione di personale con il DPCM, si procederà a predisporre gli atti necessari per poter assumere il personale assegnato con il sopraindicato DPCM.

Il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):

- n. 2 profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili;
- n. 1 profilo professionale specialista informatico

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	Numero	
2024		
2025		
2026		

Stima del trend delle cessazioni	Numero	numero di pensionamenti programmati
2024		
2025		
2026		

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree	Numero	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento	Numero	
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Soluzioni interne all'amministrazione	TOTALE	PROFILI
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024	tre	N. 2 specialista in attività amministrative e contabile n. 1 profilo professionale specialista informatico
2025	tre	
2026	tre	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Concorsi		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	
Stabilizzazioni		
2024	nessuno	
2025	nessuno	
2026	nessuno	

3.3.5 Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

Il Piano formativo riguarda i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti (Anticorruzione)
2. Trasparenza e anticorruzione (Anticorruzione)
3. Legge sul procedimento
4. Gestione tributi/bilancio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni gratuiti.

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) QUALI: miglioramento della qualità degli atti
- b) IN CHE MISURA: riduzione/azzeramento dei rilievi in sede di controlli amministrativi
- c) IN CHE TEMPI: entro 31/12/2024