

# COMUNE DI SANTA CESAREA TERME

## PIAO 2025/2027

### PREMESSA

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 è stato previsto che le PA con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

### APPLICAZIONE

Il PIAO 2025/2027 costituisce concreta adozione dei documenti necessari. Esso prevede:

- 1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
- 2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nelle specifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

### 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.

## SEZIONE PRIMA - SCHEDA ANAGRAFICA

LE GENERALITA':

NOME ENTE **COMUNE DI SANTA CESAREA TERME**

NOME SINDACO **Dott. Pasquale BLEVE**

SITO INTERNET [www.comune.santacesareaterme.le.it](http://www.comune.santacesareaterme.le.it)

INDIRIZZO **VIA ROMA 157 – 73020 SANTA CESAREA TERME**

CODICE IPA **c\_1172**

CODICE FISCALE **83000890752**

PARTITA IVA **01980160756**

CODICE ISTAT **075072**

PEC [protocollo.comune.santacesareaterme@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comune.santacesareaterme@pec.rupar.puglia.it)

MAIL ISTITUZIONALE: [info@comune.santacesareaterme.le.it](mailto:info@comune.santacesareaterme.le.it);

PAGINA FACEBOOK **CITTA' DI SANTA CESAREA TERME**  
(<https://it-it.facebook.com/santacesareat/>)

## I DATI DI CONTESTO

Nell'anno 2024

Popolazione residente: **2862**

in età prescolare (0 - 6 anni) **107**

in età scuola dell'obbligo (7 - 14 anni) **173**

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) **404**

in età adulta (30 - 65 anni) **1328**

in età senile (oltre 65 anni) **850**

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze: **un progressivo invecchiamento della popolazione, dovuta sia al forte tasso migratorio, soprattutto da parte dei giovani della fascia 15-29 anni, sia all'inesorabile calo del tasso di natalità.**

L'economia locale si basa prevalentemente sul turismo balneare e sui settori ad esso legati.

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2024: n. 14

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31.12.2024: n. 14

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31.12.2024: n. 2pt

Spesa per il personale anno 2023: € 592.407,77

Entrate correnti 2023: € 2.727.963,70 (2022: € 3.054.251,50; 2021: € 2.912.969,10)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti 2023: 93,06% (2022: 90,67%; 2021: 80,06%)

Rigidità strutturale anno 2023: 29,11% (2022: 28,76% 2021: 26,25%)

Tempi medi di pagamento anno 2023: 13,70 (2022: 61,29; 2021: 83,62)

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2023:

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
--	-----------------------------	--

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE – ANTICORRUZIONE

Con le deliberazioni di Consiglio Comunale n. 66 in data 27 dicembre 2024 e n. 67 in data 27 dicembre 2024, esecutive ai sensi di legge, sono stati approvati, rispettivamente, il DUP 2025/2027 e il Bilancio di Previsione 2025/2027, riportante, tra l'altro gli Obiettivi Strategici relativi all'arco temporale del mandato di consiliatura e gli Obiettivi Operativi che l'Amministrazione intende realizzare nel triennio di riferimento da cui discendono gli Obiettivi di Performance dei Responsabili delle Aree delle Posizioni Organizzative per l'anno 2025;

Sono considerati **Obiettivi Strategici**:

- **rispetto dei tempi di pagamento**: il decreto PNRR-ter intende contribuire a dare accelerazione ai procedimenti PNRR in essere ha fissato un obiettivo ambizioso in relazione ai tempi di pagamento delle fatture entro 30 giorni (tant'è che collega il 30% della retribuzione dei dirigenti all'ottenimento di questo obiettivo);

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025.

Indicatori risultato: Indice trimestrale e annuale dei tempi di pagamento inferiore a 30 giorni come risultante sugli atti pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

Personale coinvolto: tutto il personale.

- **la trasparenza amministrativa**: è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e che, secondo l'art. 1 del d.lgs. 4 marzo 2013 n. 33, come rinnovato dal d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

**Descrizione:** con questo obiettivo si intende dare attuazione al Piano di Prevenzione della corruzione. Il Responsabile del servizio dovrà curare e aggiornare le pagine del sito web comunale, collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, pubblicando in modo costante e tempestivo, anche con riferimento ad annualità pregresse, i dati o file nelle sottosezioni del portale "Amministrazione trasparente". In particolare dovrà essere aggiornato, sotto il profilo normativo e tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali.

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025.

Indicatori risultato: verifica degli atti trasmessi e pubblicati sul link "Amministrazione Trasparente".

Personale coinvolto: tutto il personale assegnato ai vari settori in cui è articolato l'apparato burocratico dell'ente.

## **-FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Con Circolare della Presidenza del Consiglio a firma del Ministro Zangrillo – è stato assegnato l'obbligo in capo a tutto il personale incaricato della titolarità di Posizione Organizzativa della formazione del proprio personale assegnato al settore di titolarità, individuando nella promozione della formazione uno specifico obiettivo di *performance finalizzato ad* assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, per un numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

-La Circolare:

-- **richiama l'obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione** in materia di:

-a)attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150 del 2000, art.4);

-b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

-c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

-d) etica, trasparenza e integrità;

-e) contratti pubblici;

-f) lavoro agile;

-g) pianificazione strategica

-- **segnala la responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001** (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati per i responsabili che omettano la formazione dei propri dipendenti.

-La formazione deve permettere:

-1. la crescita delle conoscenze delle persone.

-2. lo sviluppo delle competenze delle persone.

-3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona.

-Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal PNRR, le **amministrazioni si avvalgono** in primo luogo **delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni"** .

-Per ciascuna delle aree di competenza Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

Il Comune di S. Cesarea Terme ha registrato i propri dipendenti sull'anzidetto portale invitandoli, contestualmente, a completare la registrazione dei propri profili al fine di poter attivare i percorsi

formativi specifici finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rafforzare diffusamente le competenze trasversali, concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTE LE AREE.**

1) I responsabili dei servizi sono invitati a proporre dei progetti, sui quali l'Amministrazione valuterà l'eventuale finanziamento, nei limiti della normativa vigente, sulla parte disponibile del fondo. Dovranno essere indicati gli obiettivi, il personale coinvolto e il numero di ore previste.

2) La partecipazione ad eventuali corsi di formazione deve essere autorizzata dal Segretario Comunale per i responsabili dei servizi e da questi ultimi per i dipendenti assegnati al Settore. Si rammenta l'importanza della partecipazione agli eventi formativi organizzativi:

- dall'Associazione Intercomunale per la Formazione (AIF) di cui il Comune di Santa Cesarea Terme fa parte. In particolare, si sottolinea l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza;

- dall'adesione al portale Syllabus per la formazione dei dipendenti dell'ente;

- dall'adesione al Progetto OpenID Connect – Identità digitale finanziato con il PNRR Digitale sulla Misura 1.4.4 M1C1 per potenziare la competenza in materia di servizi al cittadino e identità digitale – per un monte di 25 ore/dipendente;

3) Redazione di piani ferie per ogni servizio in corrispondenza del periodo estivo e di altre tradizionali festività. Elaborazione di specifiche proposte per lo smaltimento e la fruizione di ferie arretrate.

4) Obiettivo generale e prioritario per tutti i servizi è il contenimento della spesa corrente, salvati gli obblighi di legge e contrattuali, nonché specifici interventi richiesti dall'Amministrazione comunale o necessari per garantire l'ordinaria manutenzione.

5) al fine di realizzare le entrate previste, ogni responsabile è tenuto a porre in essere le necessarie misure, attivando i relativi controlli sugli utenti dei servizi e sui contribuenti;

6) tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati ad assicurare massima collaborazione intersettoriale, visione di insieme e finalizzazione della propria azione agli obiettivi dell'Amministrazione definiti nei vari strumenti di programmazione ed a quelli contenuti nel presente Piano.

In aggiunta all'ordinaria gestione finanziaria di competenza dei capitoli assegnati e dei relativi residui, agli obiettivi già assegnati con gli altri strumenti di programmazione (DUP, Programma Triennale dei Lavori Pubblici, Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, Bilancio di Previsione triennale e relative variazioni), con singoli atti della Giunta Comunale e nei Decreti Sindacali, con il presente documento, si riportano di seguito alcuni specifici obiettivi assegnati alle aree organizzative

### **TABELLA DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER L'ANNO 2025**

<b>Ufficio/Attività</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>	<b>Indicatori</b>
<b>SETTORE – AMMINISTRATIVO</b>			

-----	Supporto altri uffici - monitoraggio atti e provvedimenti assunti	10	Report
	Monitoraggio e tenuta Tempi medi di pagamento	10	Redazione Report Allegato al rendiconto
	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza	10	Report del Resp. Anticorruzione
	Formazione	10	Attestati

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>SETTORE – ECONOMICO-FINANZIARIO- TRIBUTI</b>			
Economico- Finanziario	Accertamenti tributi imu-tasi-tari	10	Si/No
	Monitoraggio e tenuta Tempi medi di pagamento	10	Redazione report Allegato al rendiconto
	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza	10	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza
	Formazione	10	Attestati

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>SETTORE – DEMOGRAFICO BIS</b>			
Demografico	Assistenza e/o celebrazione Matrimoni civili in siti diversi dalla sede municipale e fuori orario di servizio	10	Report e monte ore impegnato
	Monitoraggio e tenuta Tempi medi di pagamento	10	Redazione report Allegato al rendiconto
	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza	10	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza
	Formazione	10	Attestati

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>SETTORE – TECNICO – LAVORI PUBBLICI</b>			
Lavori Pubblici	Monitoraggio progetti PNRR	5	N. progetti avviati e/o conclusi / N. Finanziamenti acquisiti/ Monitoraggio.
	Tempi medi istruttoria permessi a costruire	5	Termini di legge
	Monitoraggio e tenuta Tempi medi di pagamento	10	Allegato al rendiconto
	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza	10	Report del Resp. Anticorruzione
	Formazione	10	Attestati

Ufficio/Attività	Obiettivo	Punteggio	Indicatori
<b>SETTORE – VIGILANZA E SERVIZI ESTERNI</b>			
Polizia Municipale	Mappatura situazioni di insidie e trabocchetto per contenere istanze di risarcimento	5	Numero di segnalazioni
Polizia Municipale	Riorganizzazione nuova area parcheggio con parcometri	5	Aggiudicazione
	Monitoraggio e tenuta Tempi medi di pagamento	10	Allegato al rendiconto
	Tenuta ed aggiornamento sezione trasparenza	10	Report del Resp. Anticorruzione
	Formazione	10	Attestati

Il personale dell'area partecipa direttamente alla realizzazione degli obiettivi gestionali e strategici, in stretta connessione con il Responsabile del Settore. La valutazione del personale non posizione organizzativa terrà conto oltre che della qualità, competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi, anche del contributo assicurato alla performance dell'unità di appartenenza. Ciascun Responsabile di Settore, in fase di condivisione e assegnazione degli obiettivi, è pertanto sollecitato a creare commitment nel personale inserito nel proprio settore e a monitorare che tutti collaborino al perseguimento degli obiettivi assegnati.

### **Sistema premiante**

Si propone, inoltre, il collegamento della valutazione dei risultati e della prestazione agli istituti contrattuali della retribuzione di risultato.

Il metodo proposto tende a semplificare gli atti amministrativi e le criticità di un diverso processo applicativo, prevedendo la gestione centralizzata dei provvedimenti a cura del Servizio/Ufficio Personale.

Questa soluzione non inficia l'autonomia di chi valuta, in quanto l'accesso al trattamento economico, la determinazione della retribuzione di risultato, l'acquisizione della posizione economica superiore sono conseguenza diretta della valutazione espressa dai soggetti competenti.

### **Retribuzione di risultato**

La retribuzione di risultato è calcolata applicando la percentuale conseguita con la valutazione dei risultati e della prestazione sulla retribuzione di posizione corrisposta al Responsabile di posizione organizzativa nell'anno di riferimento.

La percentuale è graduata, in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti e della prestazione realizzata, come riportato nella successiva tabella

<b>Punteggio totale</b>	<b>Giudizio</b>	<b>% retribuzione risultato</b>
da 85 a 100	Ottimo	100%
da 75 a 84	Buono	85%
da 65 a 74	Discreto	70%
da 51 a 64	Sufficiente	50%
da 0 a 50	Insufficiente	0%

### **Obiettivi di risultato e funzioni del Segretario Comunale**

Il Segretario Comunale, ai fini del raggiungimento dei risultati e della relativa liquidazione dell'indennità, viene valutato dal Sindaco sul raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa – Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del segretario;
2. Miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'ente
3. Attività di incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;
4. Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi e delle normative vigenti – supporto alla redazione degli atti;
5. Attività di coordinamento per l'attuazione del Piano di prevenzione e corruzione e in generale della Legge 190/2012;
6. Ogni altra attività assegnata dal Sindaco.

La retribuzione di risultato del Segretario Generale per l'anno 2025 viene determinata ai sensi di

quanto previsto dall'art. 61, c. 2bis, lett. A) del C.C.N.L. 2019/2021 è determinata in misura pari al 15% del monte salari relativo alla medesima annualità ed è correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati, come determinati innanzi sulla base della valutazione espressa in piena autonomia dal Sindaco di S. Cesarea Terme, sentito il Comune Capoconvenzione.

#### **Sottosezione di Programmazione Rischi Corruttivi e trasparenza**

Con deliberazione di G.C. n. 20 del 27 febbraio 2025, si è deliberato di approvare e confermare i contenuti della Sottosezione rischi corruttivi e Trasparenza già parte, del PIAO 2023/25 approvato con deliberazione di G.C. n. 38 del 29 marzo 2023, allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso. Tanto in conformità con la delibera Anac n. 1074 recante Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottata il 21 novembre 2018, che ha individuato una modalità semplificata di attuazione degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, riservata ai soli enti sotto i 5mila abitanti e con meno di 50 dipendenti, che prevede la possibilità di adempiere con un unico provvedimento, alla conferma della programmazione della strategia di prevenzione, ove nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti;

## SEZIONE TERZA

### IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa, anche, di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

**Sarà cura del CUG (Comitato Unico di Garanzia), appena eletto, di predisporre questo piano.**

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne 0		Dirigenti uomini 0	Totale dirigenti 0
Categoria D donne 1		Categoria D uomini 1	Totale categoria D 2
Categoria C donne 2		Categoria C uomini 2	Totale categoria C 4
Categoria B3 donne 0		Categoria B3 uomini	Totale categoria B3

	0		0
Categoria B donne	4	Categoria B uomini	Totale categoria B
		4	8
Categoria A donne	0	Categoria A uomini	Totale categoria A
		0	0
Totale donne		Totale uomini	Totale
7		7	14

Si evidenziano le seguenti differenze riguardo ai sessi dei dipendenti:

- Part time: 3 uomini – 5 donne – totale 8 dipendenti
- Permessi per l'assistenza a disabili ex legge n. 104/1992: 2 dipendenti

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

#### 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG in corso di costituzione, il Servizio Personale, la Segreteria Generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente

normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Incarichi	Categorie	Numero Dipendenti in servizio	Profilo
n. 2 Incaricati di Posizione Organizzativa	Funzionari e Elevata Qualificazione	2	n.1Funzionario Contabile n.1Funzionario Tecnico
n. 1 Incaricati di Posizione Organizzativa	Istruttori	2	n. 1 Istruttore vigilanza n. 1 Istruttore amministrativo
NO	Istruttori	1	Istruttore amministrativo
		1	Istruttore vigilanza
NO	Operatori Esperti	8	Esecutore Operativo
<b>TOTALE</b>		<b>14</b>	

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

**SETTORI:** strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Dirigente.

**SERVIZI:** unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Dirigente.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

#### **CATEGORIA D**

- a) Funzionario di vigilanza
- b) Funzionario Contabile
- c) Funzionario Tecnico
- d) Funzionario Affari Generali

## **Descrizione del lavoro**

*Attività: Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:*

*\* Elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;*

*\* Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;*

*\* Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;*

*\* Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

*Esemplificazione dei profili:*

*\* lavoratore che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari.*

*\* lavoratore che espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc.*

*\* lavoratore che espleta attività progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche.*

*\* lavoratore che espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.*

*Fanno parte di questa categoria, ad esempio, i profili identificabili nelle figure professionali di : farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, specialista di servizi scolastici, specialista in attività socio assistenziali, culturali e dell'area della vigilanza, giornalista pubblicista, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in attività di arbitrato e conciliazione, ispettore metrico, assistente sociale, segretario economo delle istituzioni scolastiche delle Province.*

*Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla VIII qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica D3.*

## **CATEGORIA C**

- a) Istruttore amministrativo
- b) Istruttore contabile
- c) Istruttore di Polizia Locale
- d) Istruttore servizi tecnici

## **Descrizione del lavoro**

*Attività: Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da :*

*\* Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola superiore) e un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento;*

*\* Contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi*

*produttivi/amministrativi;*

*\* Media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;*

*\* Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.*

*Esemplificazione dei profili:*

*\* lavoratore che, anche coordinando altri addetti, provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza.*

*\* lavoratore che svolge attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati.*

*Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: esperto di attività socioculturali, agente di polizia municipale e locale, educatore asili nido e figure assimilate, geometra, ragioniere, maestra di scuola materna, istruttore amministrativo, assistente amministrativo del registro delle imprese.*

## **CATEGORIA B**

- a) Esecutore operativo
- b) Operatore di vigilanza

### **Descrizione del lavoro**

*Attività: Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:*

*\* Buone conoscenze specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto;*

*\* Contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;*

*\* Discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;*

*\* Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale.*

*\* Relazioni con gli utenti di natura diretta.*

*Esemplificazione dei profili:*

*\* lavoratore che nel campo amministrativo provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura nonché alla spedizione di fax e telefax, alla gestione della posta in arrivo e in partenza. Collabora, inoltre, alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di viaggi e riunioni.*

*\* lavoratore che provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione o patente. Coordina dal punto di vista operativo altro personale addetto all'impianto.*

*\* lavoratore che esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.*

*Appartengono, ad esempio, alla categoria i seguenti profili: lavoratore addetto alla cucina, addetto all'archivio, operatori CED, conduttore di macchine complesse (scuolabus, macchine operatrici che richiedono specifiche abilitazioni o patenti), operaio professionale, operatore socio assistenziale.*

*Ai sensi dell'art. 3, comma 7, per i profili professionali che, secondo la disciplina del DPR 347/83 come integrato dal DPR 333/90, potevano essere ascritti alla V qualifica funzionale, il trattamento tabellare iniziale è fissato nella posizione economica B3.*

## PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 dicembre 2024 (Suddiviso per Aree)

La spesa media per il personale del triennio 2011/2013 art. 1 c.557 L 296/2006 era di euro €. **655.652,75**; il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

La percentuale del personale in servizio, come distribuito nelle singole aree, è la seguente:

Area	Numero Posti	Numero Posti Complessivamente Occupati	Percentuale di Riparto
Area Affari Generali e Servizi Amministrativi e Demografici	3	14	21,43
Area Economico/Finanziaria	3		21,43
Area Tecnica	4		28,57
Area di Vigilanza	3		14,29
Area Tributi	0		0,00
Area Paesaggio e Ambiente	1		7,14

### 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.

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.

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, mentre al momento non risultano essere

stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

-mattina 7,30 -14.00;

-pomeriggio 15.00 -18.00 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- supporto agli organi di governo;
- attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- polizia locale e amministrativa;
- soccorso della protezione civile;
- prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione servizi demografici;
- gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- svolgimento delle attività educative;
- illuminazione pubblica;
- infrastrutture stradali;
- manutenzioni.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del Responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D. Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente; il Responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il Responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode

il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

### 3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31.12.2024 è la seguente

Inquadramento	Profilo	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PART -TIME (Parziale)	
		Indet.	Deter.	Pieno	Part-Time
Categoria D	Funzionario amministrativo	0	0	0	0

	Funzionario contabile	1	0	1	0
	Funzionario servizi tecnici	1	0	0	1
	Funzionario tributi	0	0	0	0
	Funzionario di vigilanza	0	0	0	0
	Funzionario Paesaggio	0	0	0	0
Categoria C	Istruttore amministrativo	1	1	1	0
	Istruttore contabile	0	0	0	0
	Istruttore servizi tecnici	0	0	0	1
	Istruttore di Polizia Locale	2	0	2	0
Categoria B	Esecutore Operativo	9	0	2	7
	Operatore di vigilanza	0	0	0	0
Categoria A	Operatore	0	0	0	0
<b>Totale</b>		14	1	6	9

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai Responsabili si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

Nel corso del triennio 2025/2027 non sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua: Euro 0,00;
- anno 2026, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua: Euro 0,00;
- anno 2027, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua: Euro 0,00;

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2025/2027: n. 0; risparmio previsto su base annua: Euro 0,00.

Capacità assunzionali previste per gli anni 2025 e 2027: da verificare sulla base dei risparmi conseguiti e dei parametri previsti dalla legge;

Appare necessario rafforzare i settori che sono preposti alla erogazione dei seguenti servizi connessi allo svolgimento dei compiti istituzionali:

- Lavori Pubblici, Urbanistica,
- Amministrativo/tributario;
- Appena l'approvazione del Rendiconto consentirà di recuperare risorse si procederà, compatibilmente con le relative risultanze, al potenziamento della dotazione della Polizia Locale.

Di conseguenza, le necessità di personale dell'ente sono prioritariamente relative ai posti di seguito indicati, anche (ma non solo) in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio dipendenti con profilo analogo a quello di alcuni dei posti che si prevede di coprire.

Emerge infine la necessità di potenziare le attività di tipo amministrativo/tributario, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi connessi con il potenziamento della capacità dell'ente di recuperare risorse tributarie.

Alla luce di tali considerazioni, e dell'allegata tabella inerente i dati relativi all'incremento della spesa del personale, quantizzati, sulla base delle risultanze del bilancio di previsione armonizzato 2025/27, in **euro 93.301,29** l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato a valere sul 2025 e per il triennio 2025/2027, a modifica/integrazione di quanto statuito con i precedenti atti:

<b>PIANO ASSUNZIONI 2025</b>					
<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Spesa prevista</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	<b>Ex ctg C</b>	<b>Area Istruttore Amministrativo/Contabile</b>	<b>Scorrimento graduatoria</b>	<b>€. 20.552,67</b>	<b>Part. Time 18 ore</b>
<b>2</b>	<b>Ex ctg D</b>	<b>Area Funzionari - Tecnico - E.Q.</b>	<b>Selezioni uniche ex art. 3bis del D.L. 9 giugno 2021 n. 80</b>	<b>€. 44.601,38</b>	<b>Part. Time 18 ore</b>
<b>PIANO ASSUNZIONI 2026</b>					
<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Spesa prevista presunta</b>	<b>Note</b>
<b>2</b>	<b>Ex ctg C</b>	<b>Istruttore di P.L.:</b>	<b>Selezioni uniche ex art. 3bis del D.L. 9 giugno 2021 n. 80</b>	<b>40.000</b>	<b>Compatibilmente con le risultanze contabili</b>

<b>PIANO ASSUNZIONI 2027</b>					
<b>Numero</b>	<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Modalità di accesso</b>	<b>Spesa prevista</b>	<b>Note</b>

Sono, inoltre, stati rispettati i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, cd assunzioni delle categorie protette, per cui NON si rende necessario effettuare, al momento, ulteriori assunzioni nell'ambito delle categorie protette.

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- “Decreto cd Brunetta n. 80/2021”,
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.
- adesione all'Associazione Intercomunale per la Formazione (AIF) di cui il Comune di Santa Cesarea Terme fa parte. In particolare, si sottolinea l'obbligatorietà della partecipazione alla formazione in tema di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza;
- Adesione al portale Syllabus per la formazione dei dipendenti dell'ente;
- Adesione al Progetto OpenID Connect – Identità digitale finanziato con il PNRR Digitale sulla Misura 1.4.4 M1C1 per potenziare la competenza in materia di servizi al cittadino e identità digitale – per un monte di 25 ore/dipendente;

Gli assi portanti del Piano 2025 – 2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025 – 2027 IN MATERIA DI FORMAZIONE sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- 3) . In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1

Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

- 4) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi; valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025 – 2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dal personale e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, per le ctg. D;
- strumenti di gestione del personale, per il Responsabile del Settore personale;
- prevenzione della corruzione per tutto il personale;
- sicurezza sul lavoro, secondo le indicazioni del Datore di Lavoro;
- etica pubblica e comportamenti etici, per tutto il personale;

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del d.lgs. n. 50/2016, l'ente potrà valutare di finanziare la partecipazione di dipendenti e/o dirigenti dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

## **SEZIONE QUARTA**

### **MONITORAGGIO**

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:

- 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.