

COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Scheda Anagrafica generale
- 1.2 Popolazione
- 1.3 Economia insediata
- 1.4 Territorio

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico
- 2.2 Sottosezione: Performance-Piano degli obiettivi 2025/2027
 - 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025-2027
 - 2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali
 - 2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e re ingegnerizzare
- 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa
- 3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale
 - 3.3.1 consistenza del personale al 31 dicembre 2024
 - 3.3.2 copertura del fabbisogno
 - 3.3.3 Formazione del personale

4. MONITORAGGIO – non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti

PREMESSA

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**), si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del Piao sono in sintesi:

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

Norme e prassi

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 D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

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

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 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, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022 , n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 - Scheda anagrafica generale

Comune di ROGGIANO GRAVINA

Indirizzo Via Bufaletto,11

codice fiscale/Partita IVA: 00355760786

Sindaco: De Maio Salvatore

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 6.951

Numero dipendenti al 31.12.2024 n. 25 (a tempo indeterminato)

Telefono: 0984/1526255

Sito internet: <http://www.comune.roggianogravina.cs.it/>

e-mail info@comune.roggianogravina.cs.it

PEC: protocollo@pec.comune.roggianogravina.cs.it

- Popolazione

Popolazione residente all'ultimo censimento legale del 09/10/2011: n.

Popolazione residente al 31 dicembre 2024: n. 6951 di cui:

maschi n. **3398**

femmine n. **3553**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **292**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **678**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **981**

in età adulta (30/65 anni) n. **3420**

oltre 65 anni n. **1580**

Nati nell'anno n. **37**

Deceduti nell'anno n. **90**

Immigrati nell'anno n. **121**

Emigrati nell'anno n. 144

- Economia insediata

L'economia della Comune è improntata essenzialmente sullo sviluppo delle attività Commerciali, Turistiche, dell'Artigianato in genere, dell'Agricoltura e dei Servizi.

La rete di vendita del Comune di Roggiano Gravina, compatibilmente con la dimensione dell'Ente risulta abbastanza diffusa e dal punto di vista qualitativo è decisamente ben organizzata.

La rete distributiva, integrata anche dal mercato settimanale e da numerose manifestazioni ed eventi culturali, enogastronomici e turistici a carattere locale, richiama molti turisti nonché per gli abitanti dei Comuni del Circondario.

- Territorio

Superficie Kmq 44

Risorse idriche:

laghi n. **1**

fiumi n. **2**

- Strade:

strade urbane Km 20

strade locali Km 35

itinerari ciclopeditoni Km **0,00**

STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI:

PSC – adottato- Si

PSC – approvato .Si

ALTRI DATI

Asili nido (privati) con posti n. **25**
Scuole dell'infanzia con posti n. 25
Scuole primarie con posti n. **202**
Scuole secondarie con posti n. 200
Strutture residenziali per anziani n. 1 PRIVATA
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km **50**
Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,02**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1900**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. 2
Veicoli a disposizione n. 5

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione di vuole indicare quali sono gli *"IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza"*

La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di 'buon governo'. Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a

predisporre, e costituirà il documento “strumento” di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il PEG-piano della performance e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione. Gli aspetti ancora da chiarire, fra i quali l'integrazione con la sezione economico-finanziaria e degli anzidetti documenti, dovrà essere chiarita con i decreti di cui si attende prossimamente l'emanazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi “sostenibili” per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di “valore pubblico”, il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di “impatti”,

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

Nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

b) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

c) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

d) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di piccolo comune al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall'individuazione e dall'analisi degli obiettivi programmatici e strategici decritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2025.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle “Linee programmatiche di mandato”, che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP).

Le linee programmatiche intendono riassumere il senso più profondo della azione dell'Amministrazione che si sostanzia nel dare priorità alla “persona”. La persona nella sua interezza e quindi con la sua dignità, i suoi diritti, i suoi doveri, i suoi bisogni e le sue fragilità, e la persona nelle sue molteplici forme

associative.

Gli strumenti di azione che l'Amministrazione intende utilizzare sono l'ascolto ed il dialogo con i cittadini e con le molteplici componenti della società che si adoperano per offrire ai suoi abitanti e al territorio occasioni, opportunità, servizi nei tanti ambiti in cui si articola la realtà del comune di Roggiano Gravina. Questo stile vuole essere mantenuto, prevedendo anche incontri periodici con i cittadini e con le frazioni, per una più efficace e partecipata amministrazione della città.

Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Roggiano Gravina intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2025-2027.

Strategie e obiettivi generali dell'Amministrazione

I programmi che si intendono realizzare,:

- miglioramento del rapporto tra i cittadini e i servizi a loro dedicati, grazie all'impiego delle nuove tecnologie;
- salvaguardia del territorio, dell'ambiente e del paesaggio in ogni direzione;
- realizzazione di opere pubbliche che conferiscano un nuovo profilo al comune, anche grazie ai fondi stanziati dal PNRR ai cui bandi il Comune intende partecipare sia in forma singola che associata;

Servizi Sociali

OBIETTIVO

Il Comune intende garantire la continuità e il miglioramento del Servizio Sociale, nella concezione della Persona come valore assoluto e nella visione della famiglia quale principale soggetto sociale.

STRATEGIA

Garantire la vicinanza capillare tra Amministrazione e soggetti fragili residenti, gestione delle politiche sociali mediante il piano di zona,

Scuola e Infanzia

OBIETTIVO

I Servizi scolastici rivestono un'importanza primaria e sono un irrinunciabile presidio a difesa della Comunità locale.

Miglioramento dei plessi esistenti

STRATEGIA

Pieno sostegno alla progettualità scolastica; Ammodernamento dei plessi scolastici

Agricoltura

OBIETTIVO

Sviluppare un forte legame con la realtà agricola e olivicola territoriale

STRATEGIA:

Incentivare lo sviluppo di produzioni di qualità e promuovere un'economia agricola centrata sull'enogastronomia, la cultura e il turismo.

Tutela dell'originalità delle colture e valorizzazione dei prodotti tipici e biologici in particolare dei peperoni e delle olive.

Solido rapporto con le Associazioni di categoria ed azione di raccordo fra gli agricoltori e gli enti istituzionali superiori.

Lavori Pubblici

OBIETTIVO

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e della viabilità .
Realizzazione delle opere pubbliche

STRATEGIA

Programmazione e completamento delle opere pubbliche attraverso una scala di priorità definita dalla Giunta e condivisa dall'Amministrazione.

Partecipazione ai bandi per i Fondi PNRR e convenzioni con i Comuni limitrofi per l'ottenimento dei fondi.

Sistemazione ordinaria e straordinaria dell'intera rete viaria comunale

Attività produttive e Commercio

OBIETTIVO

Rafforzare l'identità locale con l'incremento delle attività tradizionali.

STRATEGIA

Creazione di un percorso enogastronomico guidato e concessione della DECO.

Sport e tempo libero

OBIETTIVO

Lo sport è un fattore che concorre alla qualità della vita. Manutenzione delle strutture sportive

STRATEGIA

Garantire la massima efficienza e disponibilità degli impianti sportivi. Collaborare attivamente con le Scuole e sostenere le Associazioni sportive territoriali.

Incoraggiare le manifestazioni sportive

Sicurezza

OBIETTIVO

L'Amministrazione si impegna a favorire con ogni mezzo la sicurezza dei cittadini. A tal fine saranno favorite ed incoraggiate le stipulazioni di una convenzione con Prefettura per l'acquisizione di telecamere per un'azione più incisiva di monitoraggio del territorio, collocazione di nuove telecamere nei punti strategici del Comune, controllo di quelle già posizionate.

STRATEGIA

Piena sintonia con le Autorità competenti, per garantire alla popolazione residente la certezza di vivere in luoghi sicuri.

Potenziare l'illuminazione pubblica con attivazione di nuovi punti luce .

Fiscalità, gestione dei contributi

OBIETTIVI

Massima attenzione nella gestione dei contributi regionali e statali

Compatibilmente con le risorse disponibili e le decisioni del Governo centrale, impiegare sempre in modo ottimale le risorse disponibili. Aggiornamento banche dati tributarie.

STRATEGIA

Garantire ai cittadini una pressione fiscale più sopportabile attraverso un uso razionale delle entrate comunali.

2.2 Sottosezione: PIANO DELLA PERFORMANCE (PDP) triennio 2025-2027 e PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) anno 2025

Introduzione

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale, con aggiornamento annuale, in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

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

Il Piano individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il presente documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa alla descrizione del Comune e della sua struttura organizzativa. Segue una seconda parte relativa agli indirizzi strategici e operativi di gestione dell'Amministrazione con annessi gli indicatori per la misurazione e la valutazione.

Parte I - Il Comune

1. Identità

Il Comune di Roggiano Gravina è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione. Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

2. Funzione istituzionale

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

3. La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano dettagliato degli Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

4. La Struttura organizzativa

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario Comunale, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D. Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei Settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei settori in cui è articolata la struttura.

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, sono di seguito riassunti:

SETTORE N. 1 AMMINISTRATIVO SOCIALI- CULTURA- ISTRUZIONE	SETTORE TECNICO N. 2 LAVORI PUBBLICI Espropri	SETTORE N. 3 ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE N. 4 TRIBUTI	SETTORE N. 5 VIGILANZA	SETTORE N. 6 MANUTENTIVO URBANISTICO SERVIZI CIMITERIALI PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE Dott.ssa Lanzillotta Ida	RESPONSABILE Ing. Caparelli Albenso	RESPONSABILE Dott. Tricoci Salvatore	RESPONSABILE Dott. D'Ambrosio Antonio	RESPONSABILE Dott. Artusi Angiolino	RESPONSABILE Arch. Campolongo Vincenzo
Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:

Servizio Segreteria e AA.GG	Servizio programmazione e gestione opere pubbliche	Servizio Programmazione Economico Finanziario	Servizio Tributi	Servizio edilizia/urbanistici teriali	Servizio manutenzioni strutture comunali e reti
Servizio demografici ed elettorali	Espropri	Servizio Economato	Servizio idrico	Servizi di igiene ed ambientali	Servizio edilizia/urbanistico/cimiteriali
Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio		Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale);		Commercio, attività produttive SUAP	Servizio igiene ambientale
Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport					Cimitero
Servizio sanità, socio-assistenziale e pubblica istruzione					

Parte II - Indirizzi strategici e indirizzi operativi di gestione

1. Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

1.1 Con il presente piano si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di gestione dell'Ente, definendo, in riferimento agli obiettivi individuati, gli indicatori per la misurazione e valutazione dell'attività dell'Amministrazione, dei titolari di P.O. e dei dipendenti.

Il Piano intende:

- migliorare le azioni già avviate inerenti la gestione della performance e della trasparenza dell'Ente;
- incentivare una progressiva integrazione tra i sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, PEG, Bilancio);
- integrare sistemi di performance e sistemi di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Si ritiene di articolare il Piano in tre fasi:

- la fase uno con individuazione degli obiettivi correlati a quanto indicato nei punti a), b) e c);
- la fase due di realizzazione delle attività e degli obiettivi assegnati;
- la fase tre di consuntivo (relazione sulla performance);

1.2 Processo e tempistica

Il processo si sviluppa nelle seguenti fasi:

FASIE	ATTIVITA'	TEMPI
1	Adozione del presente documento "Piano performance", contenente gli obiettivi trasversali di: <ul style="list-style-type: none"> - rispetto regolarità amministrativa; - rispetto dei tempi medi di pagamento; - rispetto degli obblighi di trasparenza; - grado di soddisfazione dei cittadini/utenti; - obiettivi annuali collegati alle risorse assegnate dal bilancio. 	Entro il mese di gennaio, se il bilancio di previsione è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente, e in ogni caso, entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in coerenza con l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

2	I responsabili dei settori traducono gli obiettivi loro assegnati in obiettivi per gli altri dipendenti al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.	Entro il mese successivo
3	Redazione della relazione annuale sulla performance	Con delibera di giunta comunale entro il 30 giugno di ogni anno

C.2 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente il sistema di gestione della performance e la sua integrazione con i sistemi citati (pianificazione e programmazione, prevenzione corruzione), nonché con altri sistemi quali la gestione della qualità, sviluppo della customer satisfaction e del benessere organizzativo.

2. Obiettivi trasversali

2.1 Prevenzione della corruzione

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.2 Attuazione della trasparenza

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il responsabile della trasparenza per l'attuazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità, in particolare in ordine all'adempimento relativo agli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Si darà attuazione secondo tempistica e modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

2.3 Attuazione del sistema dei controlli

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il relativo Regolamento.

3. Obiettivi strategici e specifici annuali

Con il termine **obiettivo** si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione;

Con il termine **obiettivo gestionale annuale** si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile;

Con il termine obiettivo gestionale **strategico** si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati su base triennale ma di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito gli obiettivi, suddivisi per Settore, indicanti gli obiettivi gestionali strategici di Ente e gli obiettivi gestionali specifici annuali assegnati ai diversi Responsabili di Settore con il fine univoco del

miglioramento dei servizi al cittadino e del rispetto degli obiettivi generali di Governo dell'Amministrazione:

Settore Amministrativo- Servizi Sociali

Dott.ssa Lanzillotta Ida - (Responsabile di P.O – funzionari ed eq - 36 ore lavorative). Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa
operatori	Gordine Saro	
operatori	Borrelli Giuseppe	
operatori	Tortorella Mario	
Operatori esperti	De Maio Mariella	
Operatori esperti	Turco Gianni	
Operatori esperti	Chimenti Maria	
Operatori esperti	Piperno Sonia	
Operatori esperti	Migliano Francesco	
Operatori esperti	Pellegrino Giulietta	
Istruttori	Sannuti Loredana	
Istruttori	Viola Rita	

Dotazioni strumentali:

n. 6 stampanti /fotocopiatore

n. 11 p.c

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Aumento della produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile	Aumento della produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile	Aumento della produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Riduzione dei tempi medi di pagamento	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) per l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Proposta di revisione/aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance entro il 15 di dicembre di ogni anno	Digitalizzazione delle pratiche legali

Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento del referendum anno 2025: predisposizione delibera la delimitazione degli spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire	Programmazione, in stretta collaborazione con gli organi scolastici, di interventi rivolti al sostegno della genitorialità ed all'integrazione, con l'ausilio di professionisti specializzati (psicologi, mediatori familiari, mediatori culturali, assistenti sociali) e di associazioni di categoria e volontariato.	Organizzazione e ampliamento dei servizi inerenti la biblioteca comunale
Attività di supporto nei confronti dei nuclei familiari in situazioni di fragilità .	Attuare una più stretta collaborazione con l'Ufficio di Piano per ottimizzare il percorso di presa in carico degli "utenti deboli" e il loro progressivo reinserimento nel mondo del lavoro, avvalendosi degli strumenti nazionali, regionali e di convenzioni con le realtà imprenditoriali locali e del comprensorio.	Riorganizzazione archivio comunale

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Amministrativo- servizi sociali "

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2025-2027	10
4	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Aver svolto indagine di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	Obiettivo specifico annuale Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) per l'adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)		10
6	Obiettivo specifico annuale Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento del referendum anno 2025: predisposizione delibera la delimitazione degli spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere		15
7	Obiettivo specifico annuale Attività di supporto nei confronti dei nuclei familiari in situazioni di fragilità .		5
Totale			70

Settore Tecnico – LL.PP. –Espropri

Ing Albenso Caparelli - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq 8 ore a scavalco)

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa

Dotazioni strumentali :

n. 3 p.c

n. 1 stampante

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Implementazione piattaforme telematiche dei lavori pubblici	rispetto tempistica rendicontazione opere pubbliche	Efficientamento energetico edifici comunali
Realizzazione campo sportivo	digitalizzazione pratiche espropri	Rispetto tempistica lavori pubblici
Rendicontazione progetti PNRR	Richiesta finanziamenti opere pubbliche	Realizzazione piscina comunale

Indicatore di valutazione e misurazione " Settore Tecnico- LL.PP.- Espropri

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10

2	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2025/2027	10
4	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	Obiettivo specifico annuale Implementazione piattaforme telematiche dei lavori pubblici		10
6	Obiettivo specifico annuale Realizzazione campo sportivo		10
7	Obiettivo specifico annuale Rendicontazione progetti PNRR		10
Totale			70

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO- PERSONALE

**Dott. TRICOCI SALVATORE - ((Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq - ore 36 lavorative).
Personale Assegnato**

Cat.	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti

Settore Finanziario

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI		

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Stipula ccdi 2025 entro anno di riferimento	Quantificazione risorse da destinare a nuove assunzioni	Minor ricorso all'anticipazione di tesoreria
Passaggio nuovo software in cloud evo maggioli spa	Minore ricorso all'anticipazione di tesoreria	Riduzione del debito commerciale
Aggiornamento dati su piattaforma crediti commerciali	Rispetto ai tempi di proposizione dei documenti contabili	Espletamento procedure concorsuali

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Finanziario"

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2025/2027	10
4	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	Obiettivo specifico annuale Stipula ccdi 2025 entro anno di riferimento		10
6	Obiettivo specifico annuale Passaggio nuovo software in cloud evo maggioli spa		10
7	Obiettivo specifico annuale Aggiornamento dati su piattaforma crediti commerciali		10
Totale			70

Settore Tributi

DOTT. D'AMBROSIO ANTONIO - (Responsabile di P.O - Area funzionari ed eq - 36 ore lavorative).
Personale Assegnato

area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti
Operatori esperti	Incutti Vincenzo		
Istruttori	Miraglia Valentino		

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI- PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa.	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente"
Adempimento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o lavoro agile	Adempimento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o lavoro agile	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente"
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente"	Riduzione tempi medi di pagamento	Riduzione tempi medi di pagamento"

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Report annuale dei ricorsi tributari in atto e relativo esito	Rilevamento utenze idriche comunali obsolete o cessate e sigillo delle stesse.	Sigillo utenze idriche cessate.
Adempimenti degli obblighi derivanti dall'attività di riscossione con atti comunali. Ruolo AA EE per IMU 2020.	Adempimenti degli obblighi derivanti dall'attività di riscossione con atti comunali. Ruolo AA EE per IMU 2021	Adempimenti degli obblighi derivanti dall'attività di riscossione con atti comunali.
Tempestiva associazione dei versamenti sui c/c postali agli utenti (entro max 30 gg.)	Tempestivo passaggio a Pago_Pa di tutti i tributi comunali.	Tempestivo passaggio a Pago_Pa di tutti i tributi comunali.
Allineamento e controllo delle banche dati di tutti i settori comunali Sicraweb di Maggioli S.P.A.	Pieno apprendimento nuovo software gestionale]-Trib di Maggioli S.P.A. per IMU, Tari, Terratico	Pieno apprendimento nuovo software gestionale EVO MAGGIOLI in cloud
Allineamento e controllo delle banche dati di tutti i settori comunali Sicraweb di Maggioli S.P.A. Ruolo AA EE per Idrico 2022	Pieno apprendimento nuovo software gestionale SIKUEL di Maggioli S.P.A. per Idrico	Pieno apprendimento nuovo software gestionale SIKUEL di Maggioli S.P.A. per Idrico

INDICATORE DI VALUTAZIONE E MISURAZIONE SETTORE TRIBUTI

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa.	Risultanze del controllo successive di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aumento produttività indipendentemente se con lavoro in sede o con ricorso a lavoro agile.	Quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per Ufficio, unità organizzativa, etc.	10
3.	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione Trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2025/2027.	10
4	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Riduzione dei tempi medi di pagamento	Riduzione dell'indice dei tempi medi di pagamento	10
5	Allineamento e controllo delle banche dati di tutti i settori comunali EVO di Maggioli S.P.A. Ruolo AA EE per Idrico 2022 Ruolo AA EE per Imu 2019 Ruolo AA EE per Tari 2019/2020/2021		10
6	Pieno apprendimento nuovo software gestionale]-Trib di Maggioli S.P.A. per IMU, Tari, Terratico		10
7	Pieno apprendimento nuovo software gestionale SIKUEL di Maggioli S.P.A. per Idrico		10
	TOTALE		70

SETTORE n. 5 VIGILANZA**Dott. ARTUSI ANGIOLINO - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq – 36 ore lavorative).****Personale Assegnato**

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate	Mesi previsti
operatori	De Lorenzo Giuseppe		
Istruttori	Termine Santino		
Istruttori	Cristiano Gilda		
Istruttori	Tebaldo Gerardo		
Istruttori	Formoso Marco		

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati

OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI

Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Rifacimento ed adeguamento segnaletica stradale	Individuazione aree territorio comunale da sottoporre a bonifica ambientale	Verifica della corrispondenza della tipologia delle attività commerciali rispetto alla loro superficie di vendita e conformazione della stessa rispetto a quanto dichiarato
Compressione delle spese previste in bilancio per servizi di corrispondenza e de materializzazione attraverso strumenti informatici	Adeguamento modulistica afferente servizi di Polizia Municipale	Adeguamenti regolamenti comunali afferenti al Settore n. 5
Rimodulazione percorsi, orari e punti di raccolta servizio trasporto scolastico	Organizzazione corso di educazione stradale presso I.C. Roggiano G./Altomonte	Corso di formazione eventuali nuovi assunti

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore Vigilanza"

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10

2	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2025-2027	10
4	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi	Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione	10
5	Organizzazione corso di educazione stradale presso I.C. Roggiano G./Altomonte		10
6	Compressione delle spese previste in bilancio per servizi di corrispondenza e de materializzazione attraverso strumenti informatici		10
7	Rimodulazione percorsi, orari e punti di raccolta servizio trasporto scolastico		10
Totale			70

Settore n. 6 urbanistica - ambiente - energia - manutentivo-servizi cimiteriali- protezione civile

Arch. Campolongo vincenzo - (responsabile di p.o - area funzionari ed eq - 18 ore lavorative).

Personale Assegnato

AREA	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa	Mesi previsti
Operatori	Giglio Domenico		
Operatori	Truscello Armando		
Operatori esperti	Drago Rosella		

OBIETTIVI GESTIONALI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa
Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento
Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"
Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati
OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI ASSEGNATI		
Obiettivi da conseguire nel 2025	Obiettivi da conseguire nel 2026	Obiettivi da conseguire nel 2027
Ricognizione degli immobili appartenenti al demanio comunale	Digitalizzazione pratiche edilizie	Censimento cimitero

Interventi di manutenzione delle aree verdi, al fine di aumentare la fruibilità e l'accessibilità	Mantenimento funzionale degli impianti di depurazione comunali con individuazione delle fonti di finanziamento per attuarlo	Censimento e ubicazione georeferenziata di ogni singolo pod
Riduzione dei costi di gestione di almeno il 10%	Organizzazione squadra manutentiva comunale	Censimento aree degradate dell'Ente da sottoporre ad interventi di riqualificazione

Indicatore di valutazione e misurazione "Settore 6 URBANISTICA - AMBIENTE - ENERGIA - MANUTENTIVO-SERVIZI CIMITERIALI- PROTEZIONE CIVILE

N.	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO STRATEGICO E SPECIFICO ANNUALE	INDICATORE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	PESO TEORICO
1	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi di regolarità amministrativa	Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa effettuato dal Segretario Comunale, a seguito di attività di verifica, sugli atti adottati dal Responsabile di Settore.	10
2	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Adempimenti degli obblighi dei tempi medi di pagamento	Osservanza del d.lgs. 231/2002 e ss.mm.ii, sull'obbligo dei pagamenti della P.A. in 30 giorni. Obbligo di adozione da parte del Responsabile di Settore del provvedimento di liquidazione entro 20 giorni, salvo diversamente previsto, dal ricevimento della fattura. Assenza di azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento azioni giudiziali nei confronti dell'Ente per inadempimento.	10
3	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Aggiornamento dati e monitoraggio obblighi di pubblicazione "Amministrazione trasparente"	Scadenza degli adempimenti fissati nell'allegato 2 del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, triennio 2025/2027	10
4	Obiettivo strategico-performance organizzativa di Ente Indagini di Customer Satisfaction per la rilevazione del grado di soddisfazione dei cittadini/utenti dimostrato alle attività e ai servizi erogati	Aver svolto indagini di customer satisfaction per come indicato del sistema di valutazione e misurazione della performance	10
5	Ricognizione degli immobili appartenenti al demanio comunale		10
6	Interventi di manutenzione delle aree verdi, al fine di aumentare la fruibilità e l'accessibilità		10
7	Riduzione dei costi di gestione di almeno il 10%		10
Totale			70

2.2.1 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P) PER LA REALIZZAZIONE DELLA PARITÀ UOMO DONNA NEL LAVORO 2025 - 2027

- 1) Premessa
- 2) Obiettivi e Azioni
- 3) Attuazione e durata
- 4) Monitoraggio
- 5) Comunicazione e informazione
- 6) Fonti normative

1) PREMESSA

Le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità opportunità tra uomini e donne. 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. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 e prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di azioni positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punti di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”. Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità. Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Roggiano Gravina è consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità ed intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull’argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che “In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato ... ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Roggiano Gravina, predisposto per il triennio 2023–2025 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all’interno dell’Ente e nella comunità ed è allegato al Piano della Performance.

I dati di contesto, aggiornati all’anno di riferimento, facendo l’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	Funzionari Eq	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	TOTALE
Uomini	5	4	3	6	18
Donne	1	3	5	0	9
Totale	6	7	8	6	27

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti denominati "Responsabili titolari di P.O.", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

- Settore n. 1 Affari Generali-Amministrativo-Servizi Sociali
- Settore n. 2 Tecnico LLPP
- Settore n. 3 Finanziario e Personale
- Settore n. 4 Tributi
- Settore n. 5 Vigilanza
- Settore n. 6 Tecnico manutentivo

DONNE	UOMINI	TOTALE
1	5	6

Per quanto riguarda la presenza femminile negli **Organi Elettivi Comunali**, essa è così composta:

CONSIGLIO COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
6	7	13

GIUNTA COMUNALE:

DONNE	UOMINI	TOTALE
2	3	5

Piano di formazione annuale

A tutti di dipendenti viene garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore-Servizio. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

Riferimenti legislativi

-D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

-D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".

-Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

2) OBIETTIVI E AZIONI**MACRO-OBIETTIVO 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 di Roggiano Gravina 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: responsabile servizio Personale, Segretario Generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate.

MACRO -OBIETTIVO 2**AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'**

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

Il Comune di Roggiano Gravina 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.

MACRO- OBIETTIVO 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 di Roggiano Gravina 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, nel Comune di Roggiano Gravina in prevalenza dal personale femminile;
 - 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;
 - assicurare 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 promozione 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 gli altri enti pubblici del territorio provinciale.

MACRO- OBIETTIVO 4

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc),

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

- acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;
- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smartworking.

3) ATTUAZIONE E DURATA

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Roggiano Gravina sarà realizzato con la collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e, come già in precedenza citato, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

4) MONITORAGGIO

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- la realizzazione di incontri tra i vari uffici del Comune con lo scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

5) PUBBLICITA' E DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato sul sito istituzionale

Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste.

6) LE FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

_ D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

_ D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

_ D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

_ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE

_ Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

_ D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

_ D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

_ Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"

_ Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

_ Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" _ Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Jobs Act)

_ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile)

_ Direttiva del Ministro della n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019 ed in vigore.

2.2.2 - Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto.

2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2025/2027.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso¹. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "*colli di bottiglia*" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle

procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);

- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente in materia di trasformazione digitalizzazione ha ottenuto i seguenti finanziamenti:

"Estensione utilizzo piattaforme digitali SPID- CIE"

"Abilitazioni al cloud per le P.A. Locali"

"Esperienza del cittadino nei servizi pubblici "

"Adozione App IO"

"PAGO-PA"

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 6 del 31.01.2025 il P.T.P.C.T per il triennio 2025/ 2027. Si precisa che nel corso dell'anno 2024 nessun evento corruttivo si è verificato a dimostrazione che i piani proposti sono stati sufficientemente efficace ed utile allo scopo.

Si allega piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2025/2027 Allegato a

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

L'Amministrazione comunale ha messo in atto una massiccia riorganizzazione della struttura dell'ente che ha visto la sua conclusione con la deliberazione della Giunta comunale, n. 14 del 01.02.2024 avente ad oggetto: "STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ROGGIANO GRAVINA. APPROVAZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO" che ha portato a 6 i settori dell'Ente. La gestione di ciascun settore, è attribuita alle Posizioni Organizzative la cui titolarità è conferita a dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, individuati tramite decreto sindacale previa pesatura di ciascuna posizione.

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in settori; ciascuna settore presenta la seguente declinazione in servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

1° settore: amministrativo - affari generali - servizi demografici – elettorali – servizi sociali – sport – 2°

settore tecnico -- LLPP

3° settore finanziario e personale;

4° settore tributi e transizione digitale;

5° settore vigilanza – commercio – suap – trasporto - servizio raccolta e trasporto N.U.: 6° tecnico-urbanistico- ambiente - energia – manutentivo– servizi cimiteriali - espropri;

Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa	6
--	---

Personale dipendente in servizio al 31.12.2024	21
Totale	27

Gli uffici e servizi assegnati a ciascun Settore, sono di seguito riassunti:

SETTORE N . 1 AMMINISTRATIVO SOCIALI- CULTURA- ISTRUZIONE	SETTORE TECNICO N. 2 LAVORI PUBBLICI Espropri	SETTORE N. 3 ECONOMICO FINANZIARIO	SETTORE N . 4 TRIBUTI	SETTORE N . 5 VIGILANZA	SETTORE N . 6 MANUTENTIVO URBANISTICO SERVIZI CIMITERIALI PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE Dott.ssa Lanzillotta Ida	RESPONSABILE Ing. Caparelli Albenso	RESPONSABILE Dott. Tricoci Salvatore	RESPONSABILE Dott. D'Ambrosio Antonio	RESPONSABILE Dott. Artusi Angiolino	RESPONSABILE Arch. Campolongo Vincenzo
Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:	Competenze generali del Responsabile del Settore:
Servizio Segreteria e AA.GG	Servizio programmazione e gestione opere pubbliche	Servizio Programmazione Economico Finanziario	Servizio Tributi	Servizio edilizia/urbanistico	Servizio manutenzioni strutture comunali e reti
Servizio demografici ed elettorali	Espropri	Servizio Economato	Servizio idrico	Servizi di igiene ed ambientali	Servizio edilizia/urbanistico/ cimiteriali
Servizio protocollo, pubblicazione, notifiche e archivio		Servizio personale (contabilità e posizione giuridica del personale);		Commercio, attività produttive SUAP	Servizio igiene ambientale
Servizio turismo, cultura, spettacolo e sport					Cimitero
Servizio sanità, socio- assistenziale e pubblica istruzione					

Settore Amministrativo- Servizi Sociali

Dott.ssa Lanzillotta Ida - (Responsabile di P.O – funzionari ed eq - 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa
operatori	Gordine Saro	
operatori	Borrelli Giuseppe	
operatori	Tortorella Mario	
Operatori esperti	De Maio Mariella	
Operatori esperti	Turco Gianni	
Operatori esperti	Chimenti Maria	
Operatori esperti	Piperno Sonia	
Operatori esperti	Migliano Francesco	
Operatori esperti	Pellegrino Giulietta	
Istruttori	Sannuti Loredana	
Istruttori	Viola Rita	

Dotazioni strumentali:

n. 6 stampanti /fotocopiatore

n. 11 p.c

Settore Tecnico – LL.PP. –Espropri

Ing Albenso Caparelli - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq 8 ore a scavalco da altro Comune)

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa

Settore Economico Finanziario- Personale

Dott. Salvatore Tricoci - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq - ore 36 lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa

Settore Tributi

Dott. Antonio D'ambrosio - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq – 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa
Operatori esperti	Incutti Vincenzo	
istruttori	Miraglia Valentino	

Settore Polizia Locale

Dott. Angiolino Artusi - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq – 36 ore lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa
Operatori	De Lorenzo Giuseppe	
Istruttori	Termine Santino	
Istruttori	Cristiano Gilda	
Istruttori	Tebaldo Gerardo	
Istruttori	Formoso Marco	

Settore Urbanistica - Ambiente - Energia - Manutentivo - Servizi Cimiteriali - Protezione Civile

Arch. Vincenzo Campolongo - (Responsabile di P.O – Area funzionari ed eq – 18 ore lavorative).

Personale Assegnato

Area	Nominativo	Ore/settimana indicate nell'Area Amministrativa
Operatori	Giglio Domenico	
Operatori	Truscello Armando	
Operatori esperti	Drago Rosella	

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

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

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alla Amministrazione pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Roggiano Gravina degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Roggiano Gravina, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 50 dipendenti a tempo indeterminato);
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie

modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;

- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, pertanto, la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane un elemento fondamentale e propedeutico anche all'adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione

organizzativa e funzionale del comune di Roggiano Gravina, nonché di ciascun settore.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di settore e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 - Definizione e principi generali.

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'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, comma 3 della preintesa.

Il lavoro agile 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.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e 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 in lavoro agile 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.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività dell'adotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, 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'ente.

Art. 64 - Accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, 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;*
- *deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. *durata dell'accordo;*
2. *modalità di svolgimento dell'attività 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;*
3. *modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
4. *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
5. *indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
6. *i tempi di riposo del lavoratore;*
7. *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dallavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
8. *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sullavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

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

1. *fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che 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;*
2. *fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), 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.

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.

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 fruito.

Art. 68 – Lavoro da remoto.

Il lavoro a distanza 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.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

1. *presso il domicilio del dipendente;*
2. *in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono 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.

Previo confronto di cui al citato art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, 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, per le attività previamente individuate dalle stesse

amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano 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.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

L'Amministrazione comunale ad oggi a livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile in attesa, con l'impiego dei Fondi PNRR di facilitare l'applicazione delle diverse modalità di smart-working.

SITUAZIONE ATTUALE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Roggiano Gravina è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 27 (25 a tempo indeterminato di cui n. 14 part-time e n. 2 a tempo determinato part.time)
- N. di posizioni organizzative: 6;
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare con l'utilizzo dei fondi PNRR già erogati.
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

CRITICITA'

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di Area

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.; Istruttoria;

Accordo individuale.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

Potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantire totalmente:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la

lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza

dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività operativa della polizia locale- Attività manutentiva- Attività di sportello-

Altre attività escluse potranno essere indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

Personale con Priorità'

Tra il personale dipendente avrà comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori genitori di figli under 12 o disabili.

Caratteristiche del lavoro agile

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Livello di autonomia del personale

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025/2027

3.3.1. Consistenza del personale al 31 dicembre 2024

Personale dipendente a tempo indeterminato	25
Personale dipendente a tempo determinato e/o a scavalco da altro Ente	2
Totale	27

3.3.2. Copertura Del Fabbisogno

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 12/04/2024 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 e successivamente con deliberazione della Giunta Comunale n.119 del 31.12.2024 è stata variata la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 prevedendo per l'anno 2025 l'assunzione di n. 1 specialista tecnico a tempo pieno e indeterminato interamente finanziato con contributo PNRR.

PROGRAMMAZIONE
STRATEGICA DELLE

**1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:
a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, il Responsabile del servizio personale con nota al prot. n. 3099 del 17.03.2025 ha comunicato il limite di spesa del personale per l'anno 2025 e rilevato quanto segue:

- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata eliminata dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune fa parte;
- Considerato che ai sensi dell'art. 57, c. 3-septies, D.L. n. 104/2020 sono state escluse dal computo di entrate e spese le somme trasferite da Ministero e Regione per la stabilizzazione dei precari, in riferimento alle assunzioni effettuate dopo il 14 ottobre 2020, data di entrata in vigore del decreto:

3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente."

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza del Comune di Roggiano Gravina, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,06%, e pertanto, si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027;
- Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2023 di € 879.859,25 (al netto delle spese finanziate con trasferimenti da Ministero e Regione per stabilizzazione precari) un incremento di € 103.746,68 per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 983.605,93 €;

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della

legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.113.154,67

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che il Comune di Roggiano Gravina, con nota al prot. n. 2994 del 17.03.2025 del responsabile del servizio personale, ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

si attesta che il Comun di Roggiano Gravina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni :

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025: cessazione di n. 1 operatore (ex cat. A) e di n. 1 operatore esperto (ex cat. B)

ANNO 2026: cessazione di n. 3 operatori (ex cat. A)

ANNO 2027: cessazione di n. 1 funzionario e eq (ex cat. D)

3) stima del trend delle assunzioni:

ANNO 2025:

- assunzione n. 1 assistente sociale area dei funzionari e eq (ex cat. D) a tempo pieno

	<p>e indeterminato, spesa pari ad € 34.987,23 interamente finanziata con contributo ex Legge 178/2020, proveniente dalla programmazione fabbisogno personale 2024/2026;</p> <p>- assunzione n. 1 specialista tecnico area dei funzionari e eq (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato, spesa pari ad € 34.987,23 interamente finanziata con contributo PNRR;</p> <p>ANNO 2026: assunzioni etero finanziate e/o eventuale turn over</p> <p>ANNO 2027: assunzioni etero finanziate e/o eventuale turn over</p>
--	--

3.3.3. Formazione del personale

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili di Area che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato: si evidenzia che l'Amministrazione intende investire in maniera continuativa risorse nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. I singoli Responsabili eseguono annualmente una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, nel pieno rispetto della formazione obbligatoria normata da leggi specifiche.