



Comune di STILO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Sommario

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	8
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 Analisi del contesto esterno.....	8
1.1.1 Popolazione e situazione demografica	8
1.2.5 Organigramma dell'Ente	10
Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale	10
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico.....	11
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	11
2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.....	13
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	22
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	23
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza	24
3 – SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Struttura organizzativa	24
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	26
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	31
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	39

3.4 Il programma della formazione del personale	49
4. MONITORAGGIO.....	52

ALLEGATI

- All. 1 Mappature Aree Processi
- All. 2 Misure generali
- All. 3 Trasparenza
- Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance

ALTRI RIFERIMENTI

- DUP 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la

Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Sebbene il Comune di Stilo non sia stato interessato da modifiche di natura organizzativa ed attesa l'assenza totale di fatti corruttivi, si è deciso di aggiornare la sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" per adeguare il (ex) PTPCT, alle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

A tal fine, con avviso prot. n. 2368, è stata avviata apposita consultazione pubblica per osservazioni e/o proposte da parte di tutti i portatori di interesse.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 18 febbraio 2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 18 febbraio 2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

Con riferimento all'anno 2025, inoltre, il Presidente dell'Anac, Giuseppe Busia, con comunicato del 30 gennaio 2025 ha stabilito che, in considerazione del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto per gli enti locali con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, "il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è differito, per i soli enti locali, al 30 marzo 2025.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione Ente	Comune di STILO
Indirizzo Ente	Piazza San Giovanni T. 1
P.Iva e Codice Fiscale	P.IVA: 00315870808 C.F.: 81001070804
Legale rappresentante	Giorgio Antonio Tropeano
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	18
Numero di Telefono dell'Ente	0964776006
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.stilo.rc.it/
Indirizzo email dell'Ente	servizio.amministrativo@comune.stilo.rc.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune.stilo.rc@asmepec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione e situazione demografica

Popolazione (andamento demografico)		
Popolazione legale		
Popolazione legale (ultimo censimento disponibile)	0	
Movimento demografico		
Popolazione al 01-01	2.378	+

Nati nell'anno	21	+
Deceduti nell'anno	21	-
Saldo naturale		
Immigrati nell'anno	31	+
Emigrati nell'anno	44	-
Saldo migratorio		
	-13	
Popolazione al 31-12	2.365	

Popolazione (stratificazione demografica)		
Popolazione suddivisa per sesso		
Maschi	1.216	+
Femmine	1.162	+
Popolazione al 31-12		
	2.378	
Composizione per età		
Prescolare (0-6 anni)	124	+
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	131	+
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	419	+
Adulta (30-65 anni)	1.183	+
Senile (oltre 65 anni)	493	+
Popolazione al 31-12		
	2.350	

Per ulteriori informazioni relative al contesto esterno e al contesto interno dell'Ente, si rimanda al DUP 2025-2027.

1.2.5 Organigramma dell'Ente



Obiettivi di Accessibilità Fisica e Digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132 e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

In merito si rappresenta che il Comune di Stilo ha la propria sede istituzionale in un palazzo storico; pertanto, si riconosce che l'abbattimento delle barriere architettoniche non è di facile realizzazione. L'amministrazione, comunque, si impegna a ricercare soluzioni compatibili con la tutela del patrimonio architettonico, garantendo al contempo il massimo livello possibile di accessibilità.

ACCESSIBILITA' DIGITALE	Accessibilità digitale: obiettivo	Intervento – Modalità ed azioni
2025-2027	Sito web istituzionale	Miglioramento accessibilità attraverso adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
2025-2027	Formazione	Personale dipendente per la promozione

		dell'accessibilità
2025-2027	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2025-2027	PagoPA	Analisi dell'usabilità e miglioramento servizio offerto

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Le linee guida per la redazione del PIAO definiscono il “Valore pubblico” come miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvato con Delibera di Consiglio del 18 febbraio 2025 che individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche*

amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tanto allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l’Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l’erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall’Amministrazione.

Questo ambito programmatico è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il ciclo della performance può, quindi, essere articolato in diversi momenti: Programmazione degli Obiettivi - Valutazione dei risultati - Relazione sulla performance.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 74 del 21.12.2017 ss. mm. ii, recepisce i predetti principi con l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l’accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai

principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Gli obiettivi sono stati adottati dopo avere sentito i responsabili di posizione organizzativa ed il Nucleo di Valutazione come da verbale trasmesso con prot. n. 2467 del 25.03.2025.

Per tutti i dettagli relativi al Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance dell'Ente si rinvia all'allegato n. 1 al presente Piano.

2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti dell'ex PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Dott.ssa Stalteri Chiara, nominato con Decreto del Sindaco n. 5 del 11.03.2025, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e	- Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle

	<p>per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>In materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio 	<p>procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: <ul style="list-style-type: none"> • di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; • di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza
--	--	--

	<p>sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p>In materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ricevere e prendere in carico le segnalazioni; • attuare gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, 	<p>del piano”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.” <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<p>dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>In materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno dell'ex PTPCT. 	
<p>Responsabili di Servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di 	

	<p>violazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nell'ex PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui è preposto; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. 	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. - Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. - Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. - Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. - Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale. 	
I dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione 	

	<p>delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. - Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. - Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. - Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D. 	
<p>Il Gestore delle segnalazioni in</p>	<ul style="list-style-type: none"> - il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è 	<ul style="list-style-type: none"> - invio segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art.

<p>materia di antiriciclaggio</p>	<p>individuabile nel responsabile del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio. Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico- finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»)</p>	<p>7 del D.M. 25.09.2015, nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta. Al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Settore è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'attività svolta</p>
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>- Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione</p>	

	<p>contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito. 	
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
Nucleo di valutazione	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio.</p> <p>Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.</p> <p>Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013).</p> <p>Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001).</p> <p>Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli</p>

	<p>obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Stilo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

- 1) **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati

attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

- 2) **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
- 3) **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

Si rimanda **all'Allegato 1 “Mappature Aree Processi”** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' **Allegato 2 “Misure generali”**.

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Servizio, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano nonché degli altri adempimenti ad esso correlati costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa, tempestivamente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esperita l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente. Nel caso in cui il comportamento disciplinarmente rilevante sia stato posto in essere da un Responsabile di Settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'organo di governo

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella tabella di cui **all'Allegato 3 “Trasparenza”** del presente Piano sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3 – SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero totale di dipendenti	18
Composizione dei dipendenti	<p>TIPOLOGIA SEGRETARIO: Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) Nomina di un vicesegretario <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>NUMERO TITOLARI DI INCARICHI DI E. Q. 3 Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p>

3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa vede al vertice il Segretario Comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni di n. 4 Responsabili di Settore. La vigente macrostruttura del Comune di Stilo è, infatti, ripartito in quattro Settori: Settore Amministrativo-Affari generali-Personale; Finanziario – Tributi; Tecnico Manutentivo e Settore Vigilanza.

Le quattro Aree sono rette da tre responsabili, titolari di posizione organizzativa. Al responsabile del Settore Amministrativo è stata conferita *ad interim* la responsabilità dell'area Vigilanza.

3.1.3 Dettaglio della struttura organizzativa: RISORSE UMANE e FUNZIONIGRAMMA

AREA	FUNZIONI	RESPONSABILE
Amministrativo-Affari generali-Personale	<p>Sono di competenza di questa area i servizi Amministrativo, anagrafe, elettorale, demografico.</p> <p>Le attività da svolgere comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none">• le attività di collaborazione con gli organi istituzionali del Comune, con la segreteria e con i responsabili delle altre aree.• istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni degli organi politici, pareri di regolarità tecnica e proposte di deliberazioni per l'area di competenza <p>All'Area Amministrativa fanno capo le seguenti competenze di carattere generale suddivise nei singoli servizi di pertinenza, con esclusione di quelle dettagliatamente assegnate agli uffici:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicurare agli organi istituzionali, il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza;• protocollare, conservare e ricercare la corrispondenza e gli atti del Comune;• adempimenti statistici a carattere locale e nazionale comprese le cadenzate operazioni censuarie;• curare i servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune, assicura il supporto a tutti gli Uffici dell'Ente;• curare l'attività di raccolta e diffusione delle leggi e della documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;• elaborare studi e proposte su materie non demandate ai singoli Servizi;• organizzare la diffusione di	Dott. Pino Vumbaca

	<p>documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente, curare le attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicurare tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza; • curare i servizi connessi al diritto dei Consiglieri Comunali all'esercizio delle loro funzioni. • Funzioni anagrafiche quali registrare le persone residenti nel comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati). Registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il cambio di residenza, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero). Operazioni di rilascio e rinnovo di carte di identità e certificati anagrafici (correnti e storici), autenticazione di firme e di copie di documenti, legalizzazione di foto. • Attività inerenti la materia elettorale quali: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto, ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; assistenza alle Commissioni elettorali; tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio; tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio; tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari; organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; rilascio delle certificazioni elettorali; attività in materia statistica, personale per l'aspetto giuridico e servizio di commercio, ogni altra competenza non diversamente disposta. • Formazione e tenuta di liste di leva. • gestione delle procedure di gara di competenza dell'area, determinazioni, elaborazione dati, rapporti esterni con istituzioni enti fornitori e cittadini e tutti 	
--	--	--

	<p>gli altri adempimenti derivanti dalle leggi vigenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.); • Relazioni sindacali; • Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato) – Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro: 	
RISORSE UMANE		
Dipendenti	Area di appartenenza e Profilo Professionale	Ore/Settimana
VUMBACA Pino	Responsabile del Settore – Area Funzionari/Elevata qualificazione	25 ore
MIRELLO Nicolina	Istruttore	26
MULLACE Monica	Istruttore	26
TROPEANO Antonella	Istruttore	36
LEOTTA Teresa Annamaria	Istruttore	36
SETTORE	FUNZIONI	RESPONSABILE
Economico- Finanziaria	<p>Sono di competenza di questa area i servizi di ragioneria e finanza; tributi; economato.</p> <p>Le attività da svolgere da questa area comprendono le attività di collaborazione con gli organi istituzionali del Comune, con la segreteria e con i responsabili delle altre aree. Competono, inoltre a questa area le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni degli organi politici, pareri di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, proposte di delibere ed adozione determinazioni relative all'attività dell'area di appartenenza; • trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente; • bilancio di previsione: annuale e pluriennale, con relative certificazioni; • relazioni programmatiche; • gestione dei bilanci riferita alle entrate e alle spese; contabilità pubblica, gestione dei residui; contabilità IVA, fatturazione, registrazione; dichiarazione dei redditi, compiti in materia di sostituto d'imposta; 	Dott. Vittoria Pisano

	<p>contabilità e pratiche fiscali; scritture contabili;</p> <ul style="list-style-type: none"> • contabilità generale; • rapporti con il tesoriere, con il revisore e con gli agenti contabili interni; • ruoli e tributi; • riscossioni e pagamenti, reversali e mandati; • imposte, tasse, inventario beni mobili ed immobili; • registro dei beni ammortizzabili; • certificazioni al conto consuntivo; servizio di economato; • programmazione e bilanci; • conto annuale del personale e relazione; • accertamento, liquidazione e riscossione tributi; • rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; • rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; • tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; • rapporti con gli organismi gestionali dell'ente; • controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio; • gestione delle procedure di gara di competenza dell'area, determinazioni, elaborazione dati, rapporti esterni con istituzioni enti fornitori e cittadini e tutti gli altri adempimenti derivanti dalle leggi vigenti. • Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata 	
Dipendenti	Area di appartenenza e Profilo Professionale	Ore/Settimana
Vittoria Pisano	Funzionario Elevata qualificazione	36
Cuomo Teresa Anna	Istruttore	36
Verdiglione Antonella	Operaio	26
AREA	FUNZIONI	RESPONSABILE
Tecnica	<p>Le principali competenze di questa area attengono i Lavori Pubblici e Urbanistica, la Manutenzione degli edifici comunali, delle Strade, degli Impianti idrici, fognari ed elettrici, dei Cimiteri, Impianti sportivi.</p> <p>Le attività da svolgere comprendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutte le competenze previste dalle leggi 	Ing. LUPIS Francesco

	<p>vigenti in materia di lavori pubblici e urbanistica (piani pluriennali, concessioni edilizia, espropriazioni per pubblica utilità, rilascio di certificazioni, attestati ed autorizzazioni etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure pubbliche di gara; • manutenzione e riparazioni delle reti idriche, fognarie ed elettriche; • vigilanza sugli allacciamenti idrici e fognarie; • controllo e lettura dei contatori (apposizione e verifica dei sigilli); • pulizia e manutenzione e riparazione delle strade interne ed esterne e delle piazze; • guida, custodia, manutenzione ordinaria e pulizia di tutti gli automezzi di proprietà del comune; • impianto di depurazione; • servizio di affissione; • istruttoria amministrativa e gestione pratica riguardante l'area; • predisposizione statistiche riguardanti il settore; • compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; • protezione civile; • sportello unico per le attività produttive; • gestione e manutenzione dei cimiteri, • prevenzione ed interventi in materia di smaltimento rifiuti ed inquinamento; • raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani; • controllo e gestione dei servizi esterni; • concessioni di spazi ed aree pubbliche; • ordinanze in materia di lavori pubblici ed edilizia; • collaborazione con gli organi politici la segreteria e i responsabili delle varie aree istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni degli organi politici, pareri, proposte di delibere, adozioni di determinazioni relative all'area ed elaborazione dati; • rapporti esterni con istituzioni enti fornitori e cittadini e tutti gli altri adempimenti derivanti dalle leggi vigenti. 	
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
Dipendenti	Area di appartenenza e Profilo	Ore/Settimana

	Professionale	
LUPIS Francesco	Funzionario elevata qualificazione	18 ore
Bruzzese nicola	operaio	26 ore
Carnovale Antonietta	operaio	26 ore
Cuomo Cosimina	operaio	26 ore
Lamberti Stefania	operaio	26 ore
Marulla Teresa	operaio	26 ore
Tropeano Giorgio	istruttore	32 ore
Sodaro Domenico	Funzionario	18 ore
AREA	FUNZIONI	RESPONSABILE
VIGILANZA	Funzioni a presidio del rispetto della legalità e del rispetto dai più piccoli regolamenti di polizia urbana, fino al rispetto delle norme contenute nel Codice Penale.	Dott. Pino VUMBACA (interim)
Dipendenti	Area di appartenenza e Profilo Professionale	Ore/Settimana
MARULLA Stella	Istruttore Amministrativo	26 ore
FERRIGNO Teresa	Istruttore Amministrativo	26 ore

43.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Di seguito la disciplina dell'istituto nel Comune di Stilo:

Attivazione	<p>L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente da presentare al Responsabile dell'Area e, per i Responsabili, al Segretario Comunale;</p> <p>L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.</p>
-------------	--

	<p>I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.</p> <p>Il lavoro agile è attivato, entro 15 giorni dalla richiesta, con le modalità da definire nell'accordo individuale; entro il medesimo termine la richiesta può essere negata indicando le motivazioni.</p> <p>In caso di attivazione del lavoro agile, il Responsabile dell'Area di appartenenza o il Segretario (per il Responsabili), nonché il Sindaco per il Segretario) in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.</p>
<p>Modalità di svolgimento della prestazione</p>	<p>L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita di regola per un massimo di due giornate settimanali.</p> <p>Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche. La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile.</p> <p>In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione, nel rispetto di un congruo preavviso.</p> <p>Su richiesta dell'Amministrazione, unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede.</p> <p>Il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa.</p> <p>Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato.</p> <p>Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato, non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo</p>

	<p>dell'Amministrazione.</p> <p>Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.</p> <p>Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie:</p> <p>- tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00, il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 18.00.</p> <p>In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura.</p> <p>I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità.</p> <p>Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.</p> <p>Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto.</p> <p>Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.</p>
Accordo Individuale	<p>L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di riferimento.</p> <p>Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere accordate dal Responsabile di riferimento e comunicate al Servizio Personale.</p> <p>L'accordo individuale deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e di seguito indicato.</p> <p>Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.</p>

<p>Recesso e revoca dall'accordo</p>	<p>L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi.</p> <p>In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.</p> <p>Può costituire giustificato motivo:</p> <p>a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero orale;</p> <p>b) la presenza di ragioni organizzative e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; 2. trasferimento del dipendente ad altro Settore; 3. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale.</p> <p>c) l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà.</p> <p>L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di riferimento:</p> <p>a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;</p> <p>b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.</p> <p>4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore</p>
<p>Valutazione performance e monitoraggio</p>	<p>Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.</p> <p>Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.</p> <p>Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di riferimento.</p> <p>Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabile e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico</p>

	<p>che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.</p> <p>Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.</p>
Dotazione informatica	<p>Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione.</p> <p>Il dipendente si avvale di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.</p> <p>L'orario di connessione deve corrispondere a quello dei giorni e dell'ordinario ordinario di lavoro.</p> <p>Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile di norma attraverso una propria connessione dati.</p> <p>Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.</p> <p>Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.</p> <p>Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.</p>
Diritto del lavoratore agile alla disconnessione	<p>L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere ed a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.</p> <p>Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:</p> <p>a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale,</p>

	<p>cioè anche tra colleghi;</p> <p>b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale)</p>
Prescrizioni disciplinari	<p>Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Stilo, e nella vigente normativa in materia disciplinare.</p> <p>2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti:</p> <p>a) Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste;</p> <p>b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;</p> <p>c) Rendicontazione dell'attività svolta</p>
Tutela dei dati personali– privacy	<p>I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.</p>

Schema di domanda di attivazione del lavoro agile

<p>Al Responsabile della Struttura (AREA/ Settore) SEDE</p>
<p>OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile. Dipendente.....</p>
<p>Il/La sottoscritto/a</p> <p>_____</p> <p>in servizio presso (indicare l'Area di appartenenza)</p> <p>_____</p> <p>con Profilo di _____ Categoria _____</p>
<p>CHIEDE</p>

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

Oppure

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o 23 Documento con Contrassegno Elettronico - lo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Locri, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro ;
- Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione della G.C. n. ____ del _____

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____.
- Domicilio _____.
- Altro (da specificare): _____
_____.

Data _____

Firma _____

Schema di accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritta/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Area / Settore) _____

ED

il sottoscritto _____ responsabile dell'Area _____

PREMESSO che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui alla Delibera della Giunta Comunale n.. ____ del _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:
: _____
- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
- Deviazione di chiamata: SI NO .
- Monitoraggio riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report settimanale).

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile della Struttura di riferimento.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità per come prevista nel POLA, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024: 18 unità

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	
Area dei Funzionari e della E.Q.	1	3	164.363,99
Area degli Istruttori	3	5	232.201,64
Area degli Operatori Esperti	0	0	0
Area degli Operatori	0	6	125.840,14
TOTALE	4	14	18

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e della E.Q.	L'Ente ha quattro profili professionali ascritti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. assunti con contratto a tempo indeterminato, di cui tre nominati Responsabili di Settore.
Area degli Istruttori	L'Ente occupa attualmente nove unità di personale ascritta all'Area degli Istruttori (ex Cat. C), assunto con contratto a tempo indeterminato e part-time e due a tempo pieno.
Area degli Operatori Esperti	L'Ente non occupa attualmente unità di personale ascritta all'Area degli Operatori esperti, assunto con contratto a tempo indeterminato e part-time () ed assegnati alle diverse Aree.
Area degli Operatori	L'Ente occupa attualmente sei unità di personale ascritta all'Area degli Operatori, assunti con contratto a tempo indeterminato e part-time (26 h), ed assegnati all'Area Tecnica.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Sulla base dei dati ricavati dal rendiconto anno 2023 e dal Bilancio di Previsione Finanziario annualità 2025, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Stilo è pari al 27,60 che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27, 60%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una **capacità di spesa per il personale per l'anno 2025** pari a € **548.422,35**, con un **incremento teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato** pari ad € **65.833,94** come verificabile dal prospetto che segue:

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2024	2.330	c
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a) 482.588,41 €	(l)
		2021	2.594.784,11 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	2.300.225,44 €	
		2023	2.206.602,97 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.367.204,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	380.166,69 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.987.037,48 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		24,29%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ANNO		
ENTE VIRTUOSO				
		ANNO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		(f)	65.833,94 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	548.422,35 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo		2025	(g)	27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	(h)	548.422,35 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevede una cessazione nel triennio di riferimento.

LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE

Il Responsabile del Settore Amministrativo con nota prot. 2061 del 11.03.2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con nota prot. 2091 del 12.03.2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore Tecnico-Manutentiva con nota prot. 2081 del 12.03.2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile del Settore Vigilanza con nota prot. 2062 del 11.03.2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Il Responsabile dell'Area Finanziario, ha attestato che:

- i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e saranno tempestivamente trasmessi alla BDAP in data 24.03.2025;
- 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.

IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI.

Spesa flessibile anno 2009	Spesa Flessibile prevista anno corrente
19.182,49	13.000,00

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

NON E' STATA PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE

PROGRAMMAZIONE 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 dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e con il principio di diritto sancito dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG, come segue:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	RETRIBUZIONE ANNUA	PERCENTUALE DI LAVORO (Part time/full Time)	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
Funzionario/Elevata qualificazione	Tecnico	1	10.724,00	Part time	personale proveniente da altri dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 / avviso pubblico

Le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale avverranno nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI: La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo acquisito agli atti di questo ufficio con protocollo n. 2474 del 25.03.2025.

3.3.4 Piano delle azioni positive

PREMESSA

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire nell'arco del triennio 2025 – 2027, al fine di evitare che si determinino all'interno dell'Ente ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data della redazione del presente documento presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ	Totale
DONNE		5	6	1	12
UOMINI	2		1	3	6
TOTALE	2	5	7	4	18

Osservazioni:

Allo stato attuale il personale in organico è prevalentemente di sesso femminile.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che consentano una crescita professionale e/o di carriera per i dipendenti.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

<i>Azione positiva 1</i>	predisporre riunioni con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze
<i>Soggetti e Uffici coinvolti</i>	Responsabili delle Aree- Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	Potenzialmente a tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali , attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze , le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione , anche mediante una diversa organizzazione delle attività , delle condizioni e del tempo di lavoro, al fine di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

<i>Azione Positiva 1</i>	Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile di Settore e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
<i>Azione positiva 2</i>	Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche al fine di consentire rientri anticipati.
<i>Azione positiva 3</i>	Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere

	collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva.
<i>Soggetti e Uffici coinvolti</i>	Responsabili– Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	a tutti i dipendenti, in modo particolare a coloro che hanno specifiche esigenze familiari e/o personali, e in particolar modo quelli individuati dai responsabili di settore.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

<i>Azione positiva 1</i>	Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base delle capacità, professionalità ed esperienze acquisite senza discriminazioni.
<i>Soggetti e Uffici coinvolti:</i>	Responsabili – Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	potenzialmente a tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

<i>Azione positiva 1</i>	Promuovere, attraverso corsi formativi, la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.
<i>Soggetti e Uffici coinvolti:</i>	Responsabili – Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	potenzialmente a tutti i dipendenti

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

3.4 Il programma della formazione del personale

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze, la crescita della professionalità e delle capacità interne del personale della PA, costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane.

Ogni organizzazione deve mantenersi aggiornata ai vari mutamenti tecnologici, culturali e giuridici che avvengono nel tempo, specie in un ambito come quello in cui operano gli Enti Locali, caratterizzato da una eterogeneità di attività e da cambi normativi a volte repentini e profondi.

Riconosciuta la centralità del tema della formazione per i dipendenti pubblici, con la recente Direttiva del Ministro Zangrillo del gennaio 2024, vengono fornite indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Il Piano in questione si fonda sui seguenti principi orientati al miglioramento formativo delle risorse umane:

- **Valorizzazione del personale:** Si riconosce che il personale è un elemento centrale nel funzionamento dell'ente e che il suo continuo sviluppo e riconoscimento sono essenziali per garantire un servizio di qualità. L'attenzione viene posta sull'importanza di investire nel potenziamento delle competenze, affinché i dipendenti possano offrire servizi sempre più efficienti e rispondenti alle esigenze dei cittadini.
- **Uguaglianza e imparzialità:** Ogni dipendente, indipendentemente dal ruolo o dalla posizione, ha pari opportunità di accesso alla formazione. La pianificazione formativa si basa sulle necessità individuali e collettive, garantendo che tutti possano beneficiare di percorsi formativi personalizzati e mirati.

- **Continuità:** La formazione non è un'attività episodica, ma un processo continuativo che si sviluppa nel tempo, con l'obiettivo di adeguare costantemente le competenze del personale alle evoluzioni e alle sfide dell'ambiente lavorativo. La formazione viene così strutturata come un percorso a lungo termine, che accompagna i dipendenti in modo costante e progressivo.
- **Partecipazione:** Il processo formativo è aperto e inclusivo, dando ampio spazio al coinvolgimento attivo dei dipendenti. Viene prevista la raccolta di *feedback* attraverso indagini sulla loro soddisfazione, creando anche modalità chiare e accessibili per avanzare suggerimenti o segnalazioni, affinché la formazione possa essere continuamente migliorata in base alle reali esigenze dei partecipanti.
- **Economicità:** Le modalità di erogazione della formazione vengono pianificate tenendo in considerazione anche l'aspetto economico. Si favorisce la collaborazione con altri enti locali per sfruttare economie di scala e risorse condivise, garantendo così sia il miglioramento continuo che il contenimento dei costi, attraverso il confronto e la collaborazione tra realtà simili
- **Efficacia:** La formazione non è fine a se stessa, ma deve produrre risultati tangibili. Viene monitorata costantemente per verificarne l'impatto, sia in termini di gradimento da parte dei dipendenti che in relazione ai benefici concreti sul lavoro quotidiano. Questo approccio garantisce che gli interventi formativi siano davvero utili e rispondano alle necessità dell'organizzazione.
- **Efficienza:** La qualità della formazione deve essere sempre abbinata a una capacità di rendere il sistema formativo sostenibile e rispondente alle reali funzioni e compiti dei dipendenti. Si tratta di un equilibrio tra la qualità dell'offerta formativa e l'efficienza operativa, in modo che i dipendenti possano migliorare costantemente senza compromettere la produttività e l'efficienza complessiva dell'ente.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata da parte del Segretario comunale a seguito di confronto con i Responsabili titolari incarico E.Q., in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

La pianificazione formativa riguarda: a) interventi formativi di carattere orizzontale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente; b) formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro; c) formazione continua in ordine all'aggiornamento finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

La formazione obbligatoria è fondamentale per consentire ai dipendenti dell'ente una serie di conoscenze basilari per poter operare correttamente all'interno di una pubblica amministrazione, e nello specifico permette di acquisire conoscenza interamente a:

- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Sicurezza sul lavoro;
- Etica nell'ente locale.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa ed i responsabili dei servizi, ove previsti.

L'Ente Locale si avvale dell'utilizzo della piattaforma *Syllabus* e *Asmel* per l'erogazione della formazione dei propri dipendenti. Si procederà inoltre, nei limiti delle risorse stanziata a bilancio per l'attività in discorso, ad attivare degli specifici corsi formativi presso soggetti terzi in possesso dei requisiti e delle capacità richieste per lo svolgimento della prestazione richiesta e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni previste dalla disciplina vigente in materia.

Per quanto concerne la formazione obbligatoria, verranno erogati i seguenti percorsi formativi, su tutte le aree e per tutti i dipendenti del Comune:

- a) Anticorruzione nella P.A.;
- b) Trasparenza nella P.A.
- c) Codice etico e codice di comportamento;
- d) Codice della amministrazione digitale CAD;

e) Antiriciclaggio.

Per l'alta formazione, si procederà a condividere e a individuare le materie, il focus e le modalità per l'erogazione della formazione 'specialistica' col soggetto di riferimento, sulla scorta delle valutazioni effettuate dal Segretario e/o dal responsabile in corso d'anno e al momento della rendicontazione dei risultati.

L'amministrazione procederà inoltre ad abbonarsi a piattaforme/riviste on-line, al fine di mantenere costante il livello di conoscenza dei dipendenti sui temi principali in cui svolge la propria azione la PA.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene di provvedere ad elaborarla, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

L'attività di monitoraggio compete ai singoli Responsabili di Area che provvederanno a rendicontare l'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali; essa sarà effettuata secondo la seguente procedura:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando in un'apposita relazione:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.