Comune di LACEDONIA
Provincia di AVELLINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025/2027

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

Comune di LACEDONIA Provincia di AVELLINO	
Indirizzo	Via Amendola, 10 C.A.P. 83046
Recapito telefonico	0827/85035
Indirizzo sito internet	www.comune.lacedonia.av.it
e-mail	protocollo@comune.lacedonia.av.it
PEC	protocollo.lacedonia@asmepec.it
Codice fiscale	82000470649
Partita IVA	00280370644
Sindaco	Avv. Antonio DI CONZA
Segretario comunale	Dott. Davide FERRER
Dipendenti al 31.12.2024	13

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	STRATEGIA	STAKEHOLDER	Tempi (in anni)	TARGET
controllo costante e capillare del territorio Soccorso civile	utilizzo di strumenti per la videosorveglianza collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia oltre che con le amministrazioni limitrofe facenti parte del piano di protezione civile intercomunale	Tutti i cittadini	2	Potenziamento servizio di videosorveglianza. potenziamento dei servizi di Protezione Civile
amministrazione trasparente e diretta al cittadino	diffusione delle informazioni concernenti i fatti e gli avvenimenti più salienti per l'Ente e la	Tutti i cittadini	2	Adozione Piano di Comunicazione

	comunità nel suo complesso			
sviluppo del turismo delle radici	costruzione di una rete che definisca una "destinazione turistica" che offra accoglienza turistica diffusa destagionalizzata e rivolta a target sempre nuovi. Lo scopo deve essere la creazione di un'offerta turistica sostenibile, accessibile e partecipativa mediante la creazione del brand "Irpinia".	Cittadini emigrati- Imprese locali	2	valorizzazione di percorsi turistici tematici (enogastronomici, religiosi, naturalistici
Miglioramento di Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	assicurare contrasto alla povertà e all'emergenza abitativa, al sostegno all'inclusione attiva ovvero all'attuazione di progetti di attivazione sociale e lavorativa	Fasce più deboli della cittadinanza	2	progetti di inserimento sociale e contrasto alla povertà assegnazione di alloggi alle famiglie con comprovata difficoltà economica per il tramite di appositi bandi di gara
arrestare un possibile declino delle attività	assicurare forme di sostegno a nuove iniziative economiche diversa e più efficiente gestione dello sportello unico per le attività produttive	Imprese locali	3	Realizzazione bando per la concessine di contributi destinati alle imprese che portano sviluppo.
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	investimenti pubblici in grado di fare da traino allo sviluppo del settore economico privato	Giovani e persone senza occupazione	3	Raddoppiare la quota di investimenti pubblici destinata a settori ad alto impatto occupazionale
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Far si che i cittadini e le PMI di Lacedonia possono produrre, consumare e condividere energia da fonte rinnovabile.	cittadini	2	costituzione di una comunità energetica (CER)
rafforzare la comunicazione sui temi europei a livello territoriali	Costruire l'Europa con i consiglieri locali	Cittadini	2	rafforzare la comunicazione sui temi europei a livello territoriale
Sviluppo dell'agricoltura	Sviluppo infrastrutturale zone agricole	Imprese locali Residente zone agricole	2	investimenti pubblici destinati alla creazione delle infrastrutture destinate a servizio le zone agricole del paese
Implementazione strutture sportive e maggiore accessibilità	riqualificazione delle strutture esistenti	Tutti i cittadini in particolare le fasce più giovani	1	messa a disposizione di queste strutture alla comunità attraverso l'affidamento in gestione delle stesse.

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso 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.

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

Settore Amministrativo/Economico-Finanziario
Responsabile incarico elevata qualificazione Dott.ssa Concetta D'Agostino

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	AREA
Antonio Leone	**Operatori esperti**
Glenda Lannunziata	**Istruttori**
Adriana Rosania	**Istruttori**
Maria Pina Terlizzi	**Istruttori**
Serafina Pasciuti	**Istruttori**

(totale punti 40)

Il comune di Lacedonia ha scelto un'organizzazione che pone in capo ad un unico Responsabile di P.O. il Settore Amministrativo/Economico-Finanziario. Lo stesso è, pertanto, chiamato ad assicurare sia gli adempimenti del Settore Economico-Finanziario sia quelli relativi al settore Amministrativo.

Il presente Piano è dunque elaborato tenendo in debito conto di detto modello organizzativo.

Linee di attività di competenza del Settore:

1. ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile. Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse. Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere.

2. SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune Affari generali Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, previdenza, pensioni, ecc.); anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste.

Albo pretorio.

Assistenza organi elettivi e istituzionali Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

3. PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni

4. ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

5. SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali Attività di attrazione turistica.

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

6. SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il Piano Sociale di Zona Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti Politiche giovanili

7. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale Censimenti e statistiche sulla popolazione Polizia mortuaria (adempimenti di competenza) Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

8. CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico)

9. **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario. Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento Tenuta dei registri e delle scritture contabili Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria Adempimenti in materia di I.V.A. Gestione mutui

10.**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento Tenuta dei fascicoli del personale Redazione Relazione al conto annuale e conto annuale Gestione stipendi Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

11.GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali Riscossioni coattive Contenzioso tributario Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

12. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

13. **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente"; Costante aggiornamento del sito comunale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

RIFERIMENTO D.U.P. **MISSIONE** **PROGRAMMA**	**DEFINIZIONE OBIETTIVO/** **TIPOLOGIA**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
M. 04 Istruzione e diritto allo studio	Servizio di refezione scolastica	6	Predisposizione bando, capitolato e disciplinare. Espletamento procedura di gara.	AGGIUDICAZIONE APPALTO ENTRO IL 30.09.2025
M. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Progetto SAI	10	Espletamento nei termini di tutte le procedure previste per l'ampliamento del Progetto SAI	AGGIUDICAZIONE APPALTO ENTRO IL 30.09.2025

M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Nuovo regolamento di contabilità	5	Predisposizione un nuovo regolamento di contabilità. Analisi dell'attuale regolamento, valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative.	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI APPROVAZIONE AL CONSIGLIO ENTRO IL ENTRO IL 31.12.2025
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Digitalizzazione archivio	6	Fascicolazione protocollo informatico anni 2024-2025	100% ENTRO IL 31.12.2025
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.	Digitalizzazione registri di stato civile	5	Aggiornamento delle pratiche dell'ufficio demografico. Passaggio in ANSC degli atti di stato Civile e mantenimento completa autonomia nei compiti affidati	40 ATTI DIGITALIZZATI ENTRO IL 31.12.2025
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione ***TRIBUTI***	Recupero evasione tributaria 2020/2024 - Prosecuzione dell'attività di contrasto e recupero dell'evasione tributaria, relativa a tutti i tributi. Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile; Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedute, qualora ragionevolmente possibile e/o opportuno, da avvisi bonari, inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario.	8	Emissione di almeno 100 avvisi di accertamento emissione di almeno 2 ruoli coattivi	100% ENTRO IL 31.12.2025

Settore Tecnico
Responsabile incarico elevata qualificazione
Ing. Gerardo Capodilupo

RISORSE UMANE ASSEGNATE	CATEGORIA /INQUADRAMENTO
Francesco Silba	Istruttore tecnico
Angelo Iacobacci	Istruttore tecnico
Michele Pasciuti	Operatore esperto
Lapenna Roberto	Operatore
Tenore Michele	Operatore

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza del settore:

1.ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Il Settore Tecnico assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e alla formalizzazione degli atti deliberativi di propria competenza, provvedendo all'istruttoria necessaria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e curando l'invio e l'esecuzione dei relativi provvedimenti, compresi i contratti da stipulare per conto dell'Ente. A tal fine, predispone gli

schemi contrattuali, raccoglie la documentazione di rito (come DURC, antimafia, certificazioni fiscali) e provvede alla trasmissione delle copie contrattuali all'Area Amministrativa.

2.CONTENZIOSO

Il Settore provvede all'analisi e al coordinamento di tutte le pratiche legate a controversie che interessano l'Ente, sia quando agisce come attore sia come convenuto, in ogni materia di competenza tecnica. Al verificarsi di un contenzioso, elabora una relazione che illustra le ragioni del conflitto e le strategie difensive o le iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale e provvede agli atti conseguenti, come determine e disciplinari di incarico.

3.URBANISTICA

Le attività in campo urbanistico riguardano lo studio, la redazione e l'attuazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica, quali piani generali, piani di lottizzazione o varianti urbanistiche. Il Settore ne segue gli aggiornamenti e i relativi iter approvativi, garantendo il rispetto delle normative di settore e svolgendo un costante monitoraggio delle fasi di attuazione, anche in collaborazione con enti e professionisti esterni. Nel medesimo ambito rientra il rilascio, su richiesta dei cittadini, dei certificati di destinazione urbanistica.

4.LAVORI PUBBLICI

Nel settore dei lavori pubblici, il personale tecnico si occupa dell'intero ciclo di vita di un'opera: dalla programmazione iniziale alla progettazione, dall'affidamento e direzione dei lavori fino al collaudo e alla messa in esercizio. Questo comporta attività di gara, rapporti con imprese e fornitori, verifica dell'esecuzione e conformità alle normative vigenti e agli standard di qualità, nonché la promozione e il controllo della sicurezza nei cantieri.

5.AMBIENTE

La tutela ambientale si esplica nella gestione dei servizi ecologici e nella supervisione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti urbani e differenziati, per la parte di competenza comunale. Il Settore segue le istruttorie sulle tematiche ambientali, effettua monitoraggi in sinergia con gli enti preposti (come ASL e Agenzie Regionali per l'Ambiente), si occupa della concessione di eventuali autorizzazioni in materia di tutela ambientale e vigila sul rispetto delle normative vigenti in campo ecologico.

6.GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività legata al cimitero comunale rientra nelle competenze del Settore, come il rilascio di concessioni per loculi e tombe. Il Settore, inoltre, coordina gli interventi di ampliamento o ristrutturazione, verifica la corretta esecuzione dei lavori e gestisce i rapporti con l'operatore economico incaricato della custodia e della gestione.

7.EDILIZIA

Per quanto riguarda l'edilizia, il Settore rilascia i titoli abilitativi previsti dalla normativa (permessi di costruire, DIA, CILA e autorizzazioni edilizie), controlla e reprime gli abusi tramite ordinanze di demolizione o sospensione, vigila sul patrimonio comunale e si occupa delle certificazioni di destinazione urbanistica. Assume inoltre la responsabilità del controllo e della prevenzione di forme di inquinamento idrico e collabora con ASL e altri enti nelle attività di verifica tecnica. In caso di emergenze o piani di ricostruzione post-sisma, il Settore presidia l'intero iter procedurale, sia per gli interventi su edifici privati sia per quelli di competenza pubblica.

8.PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Le funzioni che attengono al patrimonio comunale comprendono la gestione della pubblica illuminazione, la manutenzione delle strade, degli immobili e del verde pubblico, nonché la programmazione di interventi ordinari e straordinari sui beni di proprietà dell'Ente. Il Settore collabora con l'ufficio di ragioneria per la definizione e la riscossione delle entrate patrimoniali, segue le procedure connesse all'edilizia residenziale pubblica e ne gestisce i canoni sociali.

9.GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE

Ogni adempimento relativo alla gestione diretta dell'acquedotto comunale rurale Gestione degli impianti idrici, fognari e depuratori e relativa manutenzione con riguardo all'acquedotto rurale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	CRITERI PER LA VALUTAZIONE
PNRR Missione 2, Componente 1, Investimento 1.1 "Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti" CUP: H91E22000300009	9	Attivazione delle procedure, predisposizione degli atti di gara e relativi allegati	Risultato pienamente raggiunto se: avviate le procedure di gara e completate entro il 31/12/2025 Verifica mediante avviso di avvenuto espletamento

Attivazione procedure ed indizione della gara			procedura di gara o determine di aggiudicazione
PNRR Missione 2, Componente 1, Investimento 1.1 "Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti" CUP: H91E22000300009 **Attivazione procedure ed indizione della gara**	9	Attivazione delle procedure, predisposizione degli atti di gara e relativi allegati	Risultato pienamente raggiunto se: avviate le procedure di gara e completate entro il 31/12/2025 Verifica mediante avviso di avvenuto espletamento procedura di gara o determine di aggiudicazione
Manutenzione straordinaria ed adeguamento alle norme sulla sicurezza del campo da tennis sito in rione Michele Bianchi" CUP: H98H20000260001 CIG: 9553551FAC - Bando Sport e Periferie 2020 **Conclusione dell'intervento**	5	Verifica dell'esecuzione dei lavori e predisposizione degli atti amministrativi necessari per la conclusione dell'intervento	Risultato pienamente raggiunto se: avviate le conclusi i lavori entro il 31/12/2025 Verifica mediante comunicazione di fine lavori o determina di approvazione stato finale dei lavori
DIGITALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA **Implementazione delle novità normative introdotte nel DPR 380/2001**	3	Predisposizione delle modifiche necessarie per l'aggiornamento delle procedure inerenti le pratiche edilizie con le novità normative introdotte con le modifiche al DPR 380/2001	Risultato pienamente raggiunto se: tutte le pratiche edilizie interessate dalle novità normative introdotte con le modifiche al DPR 380/2001 sono aggiornate entro il 31/12/2025 Verifica mediante consultazione dello sportello unico edilizia
PROGRAMMA SPERIMENTALE MANGIAPLASTICA Decreto del Ministro della transizione ecologica n. 360 del 2 settembre 2021, pubblicato in G.U.R.I. n. 243 dell'11/10/2021 – annualità 2023 **Esecuzione del contratto di fornitura e conclusione dell'intervento**	5	Predisposizione degli atti e delle procedure necessarie per l'avvio della fornitura, l'esecuzione del contratto e la conclusione dell'intervento	Risultato pienamente raggiunto se: il mangiaplastica risulta correttamente installato entro il 31/12/2025 Verifica mediante il certificato di corretta esecuzione della fornitura o determina di liquidazione
MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, PIAZZE, CADITOIE **Attivazione procedure per l'affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto**	5	Predisposizione degli atti e delle procedure necessarie per l'affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto	Risultato pienamente raggiunto se: sono state eseguite un minimo di 15 interventi di manutenzione ordinaria Verifica mediante determine di liquidazione o altri atti amministrativo/contabili
MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO **Cura del verde pubblico mediante l'esecuzione di sfalci nelle aree verdi adibite a parchi, giardini o simili presenti nel nucleo urbano.**	4	Esecuzione dei tagli di erba e vegetazione presente nelle aree verdi adibite a parchi, giardini o simili nel nucleo urbano con le frequenze e le modalità previste nel redigendo regolamento del verde comunale	Risultato pienamente raggiunto se: sono stati eseguiti i tagli e gli interventi sulla vegetazione previsti nel regolamento del verde in modo regolare Verifica mediante sopralluoghi nelle aree interessate o ordini di servizio se presenti

Settore Vigilanza

Responsabile Cap. Michele Caponigro

Risorse umane assegnate	CATEGORIA/INQUADRAMENTO
AG.TE DEL GRANDE LUCA	**Istruttore**

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area:

1.**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate…);

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Settore Amministrativo;

2.**PERSONALE DELL'AREA DI COMPETENZA**

Procedure di assunzione del personale o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo;

gestione del personale, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni.

3.**CONTENZIOSO**

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

4.**SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Vigilanza urbana e rurale Polizia giudiziaria Ordinanze sindacali Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;

Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità;

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica;

Sanità e randagismo Vigilanza su fiere e mercati; TOSAP e pubbliche affissioni;

Segnaletica stradale Gestione automezzi Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;

Notizie di reato e servizio di ordine pubblico; Ispezione cantieri di lavoro Infortunistica stradale; Gestione degli automezzi in dotazione.

RIFERIMENTO D.U.P. **MISSIONE** **PROGRAMMA**	**DEFINIZIONE OBIETTIVO/** **TIPOLOGIA**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
M. 03 Ordine pubblico e sicurezza	Nuovo regolamento disciplinante il servizio di videosorveglianza comunale	10	Istruttoria finalizzata alla proposta di nuovo regolamento disciplinante il servizio di videosorveglianza comunale	entro il 30.09.2025
M. 11 Soccorso civile	Potenziamento dei servizi di Protezione Civile	10	Pianificazione e gestione struttura di protezione civile all'interno della forma aggregativa SNAI	entro il 30.09.2025
M. 14 Sviluppo economico e competitività	Conclusione procedimenti SUAP entro trenta giorni	10	Rispetto delle scadenze previste.	Rispetto della tempistica per almeno l'80% dei procedimenti
M. 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Rifiuti RAEE	5	Smaltimento totale rifiuti RAEE	entro il 30.09.2025

M. 03 Ordine pubblico e sicurezza	Razionalizzazione spazi parcheggio	5	Individuazione di spazi da destinare eventualmente a sosta a pagamento, donne in gravidanza e disabili	entro il 30.09.2025

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SERVIZI)

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedimentali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. 30 punti	Indicatori di risultato: 1) Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Verbale finale dei controlli interni: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrato alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile
MIGLIORAMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 30 punti	ogni responsabile della spesa dovrà adottare le misure organizzative di cui alla delibera di giunta 97 del 2022.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune Lacedonia, in sede di approvazione del PIAO 2025/2027, ha provveduto all'approvazione della disciplina sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Considerato che l'ente ha pubblicato all'albo online apposito avviso inteso alla partecipazione dei cittadini e degli interessati alla fase di eventuale aggiornamento e/o integrazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", senza ricevere alcun contributo dai legittimati, si confermano le previsioni e i contenuti della allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario comunale e approvata con deliberazione n. 29/2025.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

ORGANIGRAMMA

Segretario Comunale		
Responsabile settore amministrativo ed economico finanziario	**Responsabile settore tecnico**	**Responsabile settore vigilanza**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

3

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

4

Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

1. La presente disciplina muove dalla volontà dell'Amministrazione comunale e delle Organizzazioni Sindacali di valorizzare gli esiti dell'applicazione dello smart working quale modalità di organizzazione del lavoro in termini di trasformazione organizzativa e digitale.
2. Riconoscendo il notevole ruolo svolto dallo smart working nel preservare la continuità e l'ammodernamento delle attività amministrative e, al contempo, tutelare la salute pubblica nel periodo emergenziale e contribuire al bilanciamento vita-lavoro, l'Amministrazione comunale prosegue nel consolidamento dello smart working, e del lavoro agile in generale, al fine di continuare a raccoglierne il potenziale trasformativo nella prospettiva dell'applicazione del lavoro ubiquo nell'intera organizzazione comunale.
3. Il lavoro agile abilita la creazione di valore pubblico all'interno dell'organizzazione comunale e ne incentiva la redistribuzione capillare nel sistema comunale allargato, rinnovando e rafforzando la qualità delle attività amministrative tradizionali attraverso processi ad alto valore aggiunto, basati sulla datificazione dei processi di lavoro e dei servizi pubblici.
4. Il presente documento reca quindi la disciplina e le modalità operative dello smart working, e in generale, dell'istituto del lavoro agile nel Comune di Lacedonia.
5. Nel presente documento il lavoro agile previsto dalla normativa vigente è organizzato in team di smart working. Pertanto, con lavoro agile si deve intendere l'accordo individuale che regola diritti e doveri del lavoratore che opera a distanza e con smart working, team di smart working e progetti di smart working si intende la modalità con cui è organizzato il lavoro agile nel Comune di Lacedonia.

Art 2. Fonti normative

La presente disciplina è redatta nel rispetto delle seguenti norme:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri I giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione di cui all'Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015;
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l'art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) che prevede l'introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano";
- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Le linee guida del Comune di Lacedonia di cui alla delibera n 87/2022 in tema di lavoro agile;
- Il DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che "a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza"

Art 3. Il lavoro agile: principi e ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale riconosce nello smart working, e nel lavoro agile in generale, lo strumento più efficace per organizzare, ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Il potenziamento dell'istituto nell'Ente costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi e di attribuire una nuova dimensione territoriale dei servizi comunali.
2. Lo smart working, e il lavoro agile in generale, pongono le loro fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione e nell'orientamento agli obiettivi. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.
3. In tutte le sue strutture organizzative (ordinarie e speciali) l'amministrazione comunale riconosce e promuove prioritariamente lo smart working e in generale il Lavoro Agile quale modalità lavorativa ordinaria per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, anche in assegnazione temporanea, la cui attività sia compatibile con l'utilizzo di questo istituto.
4. Lo smart working è accessibile esclusivamente all'interno di un team di lavoro, laddove i metodi di organizzazione del team stesso e il tasking delle relative attività lo consentano. Il team di lavoro costituisce il contesto in grado di facilitare la convergenza tra finalità organizzative e conciliative, amplificandone gli effetti positivi. Il team di smart working permette all'organizzazione comunale nel suo insieme di sviluppare coerenza ed adattamento in una logica di sistema aperto, implementando modelli organizzativi flessibili.
5. I team di smart working devono essere gruppi ad elevata autonomia, flessibili e responsabili, che condividono obiettivi operativi e progettuali e, allo stesso tempo, sono orientati e fortemente integrati con l'intero network comunale, fatto di reti di relazioni.
6. Il team di smart working coincide, di norma, con il team di lavoro, così come definito dalla struttura organizzativa comunale (Area di lavoro Dirigenziale e/o Area di lavoro assegnata ad una posizione organizzativa).
7. Lo smart working - e per alcuni aspetti il lavoro agile - non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di concezione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, comprese le aree di coworking pubbliche e private individuate dall'Amministrazione comunale.
8. La competenza organizzativa in relazione alle modalità di accesso e attivazione del lavoro agile è attribuita al Responsabile per la Transizione al Digitale con il supporto del Centro di competenza per la trasformazione digitale, che funge da struttura di raccordo per tutti i processi pertinenti al lavoro agile.

Art 4. I lavoratori agili

1. I lavoratori agili e i rispettivi dirigenti ripongono fiducia nei propri colleghi e nell'Amministrazione comunale, svolgendo la propria attività con flessibilità e responsabilità.
2. Ai fini della presente disciplina, l'Amministrazione pone particolare attenzione alle istanze individuali garantendo differenti configurazioni del principio di flessibilità ai dipendenti che si trovano nelle situazioni elencate nell'art 8.
3. La posizione legale e contrattuale del lavoratore agile nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

Art 5. L'accesso al lavoro agile

1. Ai fini della presente disciplina, i team di smart working sono composti da almeno due persone, di cui almeno una deve ricoprire la figura di coordinatore (Posizione organizzativa o Dirigente).
2. Al fine di valorizzare l'orientamento agli obiettivi, la visione progettuale delle attività e, in generale, il potenziale trasformativo dello smart working, e del lavoro agile in generale, i membri del team appartengono di norma alla medesima struttura organizzativa. È possibile includere nel team di smart working collaboratori di strutture diverse, purché collegate tra loro dal raggiungimento di obiettivi comuni a livello di PDO o dallo svolgimento di attività connesse e contigue e, pertanto, riscontrabili nel PDO di tutte le strutture coinvolte.

3. L'accesso allo smart working, e al lavoro agile in generale, avviene in modo continuativo nel corso dell'anno attraverso una delle seguenti modalità:

a) la presentazione o il rinnovo di un Progetto di Smart Working redatto secondo il modello di progetto predisposto dall'amministrazione comunale;

b) la presentazione di una richiesta di integrazione, presentata secondo le modalità vigenti, di un nuovo collaboratore in un team di smart working già autorizzato.

4. La presentazione di un progetto di smart working per un nuovo team o la richiesta di accesso ad un team esistente deve essere autorizzata dal Dirigente Responsabile del settore e dai collaboratori coinvolti.

5. Qualora il progetto presentato o la richiesta di ampliamento del team con un nuovo collaboratore venga approvato, le persone coinvolte per avviare la modalità di lavoro agile dovranno preventivamente sottoscrivere gli accordi individuali di cui agli articoli successivi.

6. I dipendenti nelle situazioni elencate all'art. 8, se non già compresi in un team di smart working più ampio, hanno diritto, a semplice richiesta, ad essere inseriti in un team di lavoro agile del proprio settore e comunque in un team col proprio Responsabile.

7. Gli obiettivi dei progetti di smart working sono sottoposti a monitoraggio secondo i tempi già definiti in relazione al monitoraggio del Piano delle Attività. Il monitoraggio persegue la finalità di comprendere gli effetti e supportare la piena realizzazione di questa modalità di lavoro ibrida, individuando possibili criticità e definendo azioni di miglioramento continuo e di ulteriore rafforzamento delle competenze e degli strumenti a supporto.

8. Ai membri del team sono assegnate le dotazioni tecnologiche individuali idonee a svolgere l'attività in smart working di cui all'art. 18. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali e nel rispetto dei tempi di evasione programmati .

9. Se al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard di cui all'art. 18 della presente disciplina, i collaboratori – non già in possesso di tali dotazioni – potranno avviare la modalità di lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale. L'amministrazione si impegna a fissare, entro 90 giorni dall'avvenuta acquisizione in disponibilità della fornitura, l'appuntamento per la consegna della dotazione standard, in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali, garantendo un volume di 160 forniture al mese, salvo mancate disdette di appuntamenti.

10. L'utilizzo della propria dotazione personale in attesa di quella aziendale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico comunale pubblicati sull'intranet comunale insieme alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'amministrazione da responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.

Art 6. Presentazione del progetto di smart working per accedere al lavoro agile

1. La proposta di progetto di smart working è

   a) redatta, con le modalità predisposte dal Responsabile competente in materia di personale e organizzazione, dal coordinatore del team, previo accordo con i collaboratori coinvolti;

   b) autorizzata dal Responsabile del Settore di assegnazione

   c) vistata dal Segretario comunale;

   2. La proposta presentata deve avere a riferimento un'attività di gruppo o area di lavoro omogenea che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito dalla rilevazione attività previste nel POLA vigente e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche grazie all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

   3. I collaboratori coinvolti devono essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.

   4. La proposta deve avere una scadenza compresa tra 1 e 3 anni, decorrenti dalla data di presentazione, e descrivere efficacemente obiettivi e target di miglioramento che si ritengono raggiungibili grazie all'utilizzo del lavoro agile in modo concreto e misurabile, tra i quali: a) garantire l'aumento della quantità di prodotti o servizi erogati; b) garantire l'aumento della qualità del servizio o dei prodotti; c) incrementare la trasformazione digitale dei processi e dei servizi e l'utilizzo di piattaforme collaborative tra i collaboratori del team

   5. La proposta contiene inoltre: a. il riferimento al contributo atteso in termini di conciliazione vita lavoro b. l'impegno del team di smart working a: i. aderire ai percorsi di razionalizzazione e alle modifiche degli spazi di lavoro secondo le indicazioni fornite dalle competenti Strutture; ii. adottare tutte le soluzioni tecnologiche e/o organizzative individuate dal Responsabile per la Transizione al Digitale a supporto del lavoro smart.

   7. Gli obiettivi ed i target indicati nella proposta devono trovare corrispondenza nel PDO della struttura ed essere specificamente richiamati nella proposta stessa.

   8. I responsabili di Settore che presentano almeno un progetto di smart working devono sottoscrivere essi stessi, pena l'impossibilità di attivare il progetto presentato, un accordo di lavoro agile con il Segretario comunale.

9. La richiesta di ampliamento a nuovi collaboratori di un team di smart working per il quale è già stato approvato un progetto di smart working è soggetta alla sola stipula dell'accordo individuale con obiettivi e target omogenei a quelli del team esistente. La durata dell'accordo individuale non può superare quello del progetto in corso. Il Responsabile del Settore informa dell'integrazione del team il Responsabile della Trasformazione Digitale.

Art 7. Lavoro agile e orario di lavoro

1. I responsabili dei settori provvedono ad assegnare entro le ore 18 del giorno precedente la giornata di lavoro in modalità smart le task ai propri collaboratori tramite le applicazioni di Microsoft 365 indicando la data di scadenza della task ;le assegnazioni di lavoro possono essere modificate nl corso della giornata di lavoro in modalità agile; i lavoratori agili sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro ad essi applicabile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito di tale contesto, il collaboratore, in accordo con il proprio Responsabile, organizza la propria attività finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestendo in autonomia e con responsabilità il tempo e lo spazio di lavoro, raccordandosi con il proprio coordinatore di team per tutte gli aspetti operativi e organizzativi quotidiani e avendo cura di garantire il pieno raccordo tra le esigenze individuali e quelle organizzative.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e richiamate in premessa e fatte salve le deroghe concesse dalla presente disciplina, l'attività lavorativa del personale autorizzato al lavoro agile deve comunque essere svolta prevalentemente in presenza, salvo le deroghe di cui all'art. 8. Il controllo dell'obbligo di presenza prevalente sarà semestrale e svolto al termine del primo e del secondo semestre dell'anno solare.

4. Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza nel semestre comporta nel semestre successivo l'obbligo di compensare le mancate presenze del semestre antecedente. Il mancato rispetto dell'obbligo di presenza prevalente per due semestri consecutivi comporta la sospensione del lavoro agile per dodici mesi.

5. Nel caso di un prolungato malfunzionamento della strumentazione individuale o della connettività che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working e, in assenza di uno spazio di coworking disponibile, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In questo caso il rientro in sede avviene dal giorno successivo alla richiesta. Il collaboratore potrà altresì essere richiamato in sede per necessità di presenza urgenti e improrogabili, sempre con preavviso di 24 ore.

6.Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) registrazione preventiva sul gestionale HALLEY della giornata di lavoro agile, o comunque entro le ore 9 del giorno stesso, per rendere noto ai colleghi e al proprio Responsabile la propria modalità lavorativa. Ai fini dei controlli sulla presenza presso la sede di lavoro il lavoratore non è soggetto a chiamata di controllo a condizione che sia stata registrata preventivamente la giornata di lavoro agile. Qualora non abbia provveduto alla registrazione preventiva della giornata di lavoro agile, il lavoratore può provvedere entro 48 ore dal giorno successivo, esclusi i festivi. Decorso questo termine la registrazione della giornata in lavoro agile è sottoposta all'autorizzazione del Responsabile competente.

b) diritto/dovere alla disconnessione: anche in lavoro agile l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/19:30 nelle giornate lavorative standard previste dall'organizzazione del lavoro in Comune. Il lavoratore non deve essere contattato al di fuori di questa fascia oraria di attività lavorativa standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia oraria in cui il lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità tramite stato di Teams. Rimane fermo il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce orarie di pausa, in particolare quella per il pranzo. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione con le modalità di cui all'art. 12 e non può essere contattato, salvo i casi di emergenza o qualora l'accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali.

7. Durante la fascia di attività 7.30/19.30 il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:

a) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario Outlook, registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call). La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

b) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il proprio profilo Teams. Tale segnalazione da parte del collaboratore è obbligatoria, al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

8. Salvo imprevisti, gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, di norma, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti fissate convenzionalmente dalle 13.00 alle 14.00.

9. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto, in presenza o telefonico, a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.

10. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede comunale o presso un'area di coworking individuata dall'Amministrazione il lavoratore registra tramite idonea applicazione l'entrata e l'uscita (anche in caso di giornata di lavoro agile). Le timbrature acquisite a tale scopo non rilevano a fini orari.

11. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

12. Il buono pasto è riconosciuto solo per le giornate di lavoro agile svolto presso sedi comunali secondo le condizioni definite nella disciplina per l'orario di lavoro vigente.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità, in quanto incompatibili con lo stesso, fatta salva l'indennità di reperibilità e gli istituti relativi a particolari condizioni di lavoro correlati.

14. Nel rispetto dei principi indicati nell'art. 3, per ragioni organizzative e di servizio il Responsabile ha la facoltà di richiamare il lavoratore agile all'attività in presenza. Questi è tenuto a presentarsi in sede, di norma, entro le 24 ore successive all'avvenuto richiamo. In caso di particolari tasking, anche temporanei, il Responsabile e il lavoratore agile possono accordarsi per un rientro posticipato fino a 48 ore formalizzando tale posticipo tramite e-mail.

Art 8. Il lavoro agile protetto

1. Dando seguito a quanto stabilito nell'art. 4 comma 2, l'Amministrazione riconosce la necessità di una maggiore protezione delle istanze individuali e garantisce differenti configurazioni organizzative del principio di flessibilità, consentendo di derogare all'obbligo di presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 ai dipendenti che si trovano nelle seguenti situazioni:

a) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992;

b) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

c) ulteriori collaboratori titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche, dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

d) le dipendenti in stato di gravidanza;

2. L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorativi per semestre per i dipendenti di cui al precedente comma lett. a), b), c) e d) che abbiano presentato la relativa certificazione all'Amministrazione comunale.

Art 9. Lavoro agile e spazi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi, anche esterni alle sedi comunali (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza.

2. Sono spazi di lavoro idonei, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi che rispondano ai requisiti di sicurezza e riservatezza, che consentano l'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano complessivamente ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

3. Nelle giornate rese in sede, il lavoratore agile è tenuto ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, privilegiando l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati.

4. L'Amministrazione comunale garantisce ai lavoratori agili spazi adeguati alla conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività lavorative e degli effetti personali, ma non è tenuta ad assegnare individualmente scrivanie o stanze riservate.
5. Ai fini del computo della presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 rilevano le giornate di lavoro agile:
a) effettuate presso la propria sede comunale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);
b) effettuate presso sedi comunali diverse dalla propria purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);
c) effettuate presso spazi di coworking pubblici o privati individuati dall'amministrazione comunale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante registrazione con apposita strumentazione). Le ore vengono riproporzionate in caso di part-time.
6. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art 10. L'accordo individuale di lavoro agile
1. Il lavoro agile si attiva solo previa stipula di un accordo volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il dipendente.
2. L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente e dall'Amministrazione, nella persona del Segretario comunale;
3. L'accordo individuale di lavoro agile garantisce al lavoratore un numero massimo di 60 giornate di lavoro agile per ogni anno solare o un numero superiore per i titolari di lavoro agile protetto stabilite all'art. 8. L'accordo ha durata massima di 3 anni dal momento della sottoscrizione.
4. È necessario sottoscrivere nuovamente l'accordo individuale di lavoro agile al variare del Responsabile di Settore del dipendente.
5. L'accordo deve prevedere tra l'altro:
• una descrizione (diretta o per relationem) degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato;
• il richiamo al progetto di smart working presentato per l'accesso all'istituto e al team di cui il collaboratore fa parte;
• le modalità organizzative con cui alternare attività in ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e della fiducia tra i componenti del team, favorendone la rotazione;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
• i progetti e le iniziative definite dall'amministrazione che rafforzano questo nuovo approccio al lavoro a cui il collaboratore deve partecipare;
• gli strumenti che il lavoratore deve utilizzare compresa la possibilità, in attesa della consegna di strumentazione aziendale, di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà se compatibile con gli standard tecnologici e di sicurezza del Comune;
• i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
• le modalità di segnalazione al team della indisponibilità temporanea durante le giornate di lavoro agile.
6. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.
7. Ove la natura delle attività svolte in lavoro agile coinvolga il trattamento di dati personali, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.
8. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
9. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile di Settore, potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano accertata tramite gli strumenti, anche informativi, a ciò preposti, la riduzione prolungata e ingiustificata del livello di performance individuale.
10. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile di Settore, è tenuta a recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano irrogate, in capo al dipendente con accordo di lavoro agile in corso di validità, violazioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo a quello dell'accertamento della violazione. Un nuovo accordo individuale può essere sottoscritto una volta decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale. 11. Il lavoratore agile può sempre rinunciare alla sottoscrizione di un accordo individuale a seguito della presentazione e validazione di una proposta di lavoro agile.

12. È vietato procedere alla sottoscrizione di accordi individuali nel caso in cui il collaboratore coinvolto in una proposta di lavoro agile presentata e validata sia incorso in una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale. Il divieto cessa decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.
13. Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi alla Struttura comunale competente in materia di organizzazione e personale che provvederà a renderli disponibili agli interessati in formato digitale, a conservarli nel fascicolo del dipendente e a trasmetterli al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali se richiesto.

Art 11. Gestione del team di lavoro e degli accordi individuali

1. Qualora il team di smart working subisca modifiche è necessario aggiornare i progetti di Smart Working, secondo le seguenti casistiche: a) Fuoriuscita del lavoratore agile dal team di lavoro: il coordinatore o il Responsabile di Settore sono tenuti, a mobilità avvenuta, ad aggiornare il progetto approvato eliminando il lavoratore agile dal team; b) Inserimento di un nuovo collaboratore proveniente da mobilità (interna o esterna) o da nuova assunzione nel team: Il Responsabile del Settore proponente deve aggiornare il progetto approvato indicando il nominativo del collaboratore aggiunto. A seguito dell'aggiornamento del progetto il nuovo componente del team potrà accedere alla modalità smart alle medesime condizioni degli altri collaboratori previa stipula dell'accordo individuale con scadenza uguale a quella di tutti gli altri collaboratori. c) Cambiamento del collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore (PO o Dirigente): qualora il collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore si trovi a non far parte più del team (per cause quali pensionamento, mobilità interna o esterna, etc.), il team viene automaticamente e temporaneamente preso in carico dal Responsabile di Settore fino al subentro del nuovo coordinatore (PO, Dirigente, Dirigente ad Interim). Entro i 6 mesi successivi al subentro il progetto potrà essere aggiornato per rispecchiare l'eventuale nuovo assetto organizzativo. Decorsi 6 mesi senza aggiornamento, il progetto è confermato.
2. Nel rispetto dei principi di cui agli artt. 3 e 4, i lavoratori agili e i relativi Responsabili sono tenuti a dare operatività agli accordi individuali con flessibilità e responsabilità, facilitando la convergenza tra esigenze lavorative ed individuali.

Art 12. Diritto alla disconnessione e netiquette

1. Dando applicazione operativa ai principi di cui all'art. 3, i team di smart working si impegnano proattivamente ad adottare metodi di programmazione delle attività e strumenti di tasking, in linea con le indicazioni e le applicazioni messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, che consentano un'organizzazione del lavoro efficace nel conseguimento degli obiettivi assegnati e nel rispetto delle esigenze di conciliazione vita/lavoro.
2. In questa prospettiva, tra Responsabile e membri del team di smart working e tra colleghi, richieste, task e incontri non programmati devono essere limitati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione professionale e personale dei lavoratori agili. A tal fine, in un quadro di fiducia e leale collaborazione, i componenti del team di smart working sono tenuti a organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea dei colleghi.
3. Il lavoratore, nell'ambito della fascia oraria giornaliera lavorativa standard 07:30/19:30 e mentre il suo stato Teams è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed il dirigente responsabile. Il lavoratore 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.
4. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard sono segnalate attraverso il calendario Outlook per segnalare i periodi di indisponibilità temporanea e attraverso la gestione dello stato su Teams per le disconnessioni.
5. Durante la disconnessione e/o la indisponibilità non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, comprese la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
6. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute del lavoratore agile, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento.
7. A tal fine avvierà sperimentazioni, su base volontaria, finalizzata a rilevare le abitudini lavorative degli smart worker che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.

8. Nella prospettiva della diffusione del lavoro ubiquo, inoltre, l'Amministrazione si impegna a sviluppare percorsi partecipati per lo sviluppo di una Netiquette aziendale.

Art 13. Sicurezza del lavoro

1. Ai lavoratori agili si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela previste dalla D.LGS. 81/2008. Nell'ambito della formazione specifica per i lavoratori agili erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'amministrazione. È inoltre obbligatorio che abbiano frequentato regolarmente il corso di formazione in E-Learning relativo al rischio basso.
2. L'Amministrazione è responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore agile, dovendo altresì: • garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati; • consegnare un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione; • mettere a disposizione spazi di co-working adeguati alle prescrizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro; • predisporre un adeguato programma di formazione; • collaborare con gli altri datori di lavoro (pubblici e privati) al fine di individuare aree di co-working adeguate allo sviluppo di una rete di spazi di smart working idonei per i quali non saranno necessarie le valutazioni di idoneità degli stessi da parte del lavoratore; • gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione dei lavoratori agili per un corretto comportamento in caso di emergenza.
3. Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Art 14. Monitoraggio delle performance, dei comportamenti organizzativi e dei carichi di lavoro

1. Al fine di accompagnare il cambiamento organizzativo insito nel lavoro agile in generale l'Amministrazione attiverà azioni di monitoraggio periodiche finalizzate, tra l'altro, ad offrire ai team di lavoro strumenti per migliorare le proprie performance, indirizzare i comportamenti organizzativi, migliorare gli strumenti di lavoro a disposizione e garantire il costante monitoraggio dei carichi di lavoro sulle piattaforme digitali che costituiscono il principale strumento di lavoro in presenza e a distanza.
2. A tal fine verranno attuate differenti iniziative di monitoraggio, al fine di consentire la raccolta di informazioni relativamente ai seguenti ambiti di osservazione: − come/se si modificano le relazioni: o tra dirigente e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione; o tra gli Smart worker e tra loro ed i colleghi non Smart worker in termini di aumentata/diminuita possibilità di gestire e sviluppare interazioni efficaci e orientate al benessere lavorativo e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. − quali siano gli impatti relativamente a: o raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività; o statistiche inerenti agli istituti di gestione del personale e ai consumi; o efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività; o razionalizzare degli spazi e delle dotazioni tecnologiche; o conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro; o organizzazione del lavoro e clima; o competenze digitali; o livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete; o utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea; o carichi di lavoro individuali e di team e loro bilanciamento con rilevazione puntuale delle attività digitali su tutte le piattaforme gestionali in uso;
3. In particolare, anche nella prospettiva del superamento del progetto di smart working di cui all'art. 5, costituiscono ulteriori ambiti di monitoraggio: o il collegamento tra progetto di smart working e piano delle attività, relativamente all'obiettivo e all'indicatore, in termini di correttezza e funzionalità; o l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati collegati alle attività assegnate, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili alla progettazione di iniziative formative; o l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati derivanti dall'uso degli strumenti di lavoro messi a disposizione dell'organizzazione, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili anche all'identificazione di fabbisogni tecnologici.
4. Le iniziative di cui ai commi 2 e 3 sono finalizzate, tra l'altro, a supportare l'esperienza di smart working dei singoli lavoratori attraverso una migliore connessione dei team di lavoro alle iniziative formative già in atto e agli strumenti di lavoro già in uso nell'Ente. 5. Le iniziative di monitoraggio potranno includere anche la raccolta di informazioni sulle caratteristiche delle sedi comunali utilizzabili come spazi di coworking e sul loro utilizzo.

Art 15. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti al Codice di comportamento

applicabile ai dipendenti del comune di Lacedonia verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art 16. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co.3 L.81/17).

Art 17. Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. I lavoratori agili si impegnano a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione assegnata, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro assegnati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

2. L'assetto standard della dotazione fornita è il seguente: o Notebook ultraleggero o licenza Office 365 o docking station presso la sede comunale di coworking comprensiva di monitor, tastiera e mouse o cuffie con microfono integrato o smartphone con bundle dati integrato tramite Teams col centralino comunale o zainetto porta notebook.

3. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi.

4. La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata ed è quindi esclusa l'assegnazione di una postazione fissa nella sede di lavoro ove potranno essere utilizzate le attrezzature presenti negli spazi di coworking.

5. Qualora il progetto di Smart Working venga presentato dal Team in un momento in cui tale dotazione non è disponibile, i collaboratori possono proporre – qualora il progetto sia approvato – di avviare l'attività smart con propria dotazione individuale, da sostituirsi non appena disponibile quella standard dell'Ente. Della disponibilità deve essere dato atto nell'accordo individuale.

Art 18. Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi purché compatibili con la presente disciplina, nonché al codice di comportamento per i dipendenti del comune di Lacedonia.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le modifiche dovranno essere recepite nella presente disciplina previo confronto sindacale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

- La Corte dei conti, Sez. Sicilia, con deliberazione n. 48/2023, ammette la possibilità di approvare un PIAO provvisorio nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, completo di tutte le sezioni, coerente con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario), così garantendo il rispetto del principio di necessaria presupposizione di tale strumento di programmazione operativa con i documenti del ciclo di bilancio;
- in particolare, per quanto concerne, segnatamente, la programmazione triennale del fabbisogno di personale, si osserva che questa, qualora espressa all'interno di un Piano integrato adottato, in via provvisoria, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, dovrà naturalmente sottostare e risultare conforme (per le eventuali assunzioni che si ritiene di effettuare in costanza di esercizio provvisorio) agli stanziamenti del bilancio in corso di gestione e ai vincoli dettati per l'assunzione di impegni di spesa durante tale fase di cui all'art. 163 del d.lgs. n. 267 del 2000 e al paragrafo 8 dell'Allegato 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
  Resta fermo, più in generale, che l'Ente, tanto nella programmazione quanto nella gestione in esercizio provvisorio, dovrà attenersi al principio di prudenza di cui all'Allegato 1 al d.lgs. n. 118 del 2011 ed operare costanti e rigorosi monitoraggi al fine di salvaguardare la permanenza degli equilibri di bilancio.

la spesa potenziale da destinare ai fabbisogni di personale da inserire nel DUP 2025-2027 è pari ad euro 769.118,52;
tale importo rappresenta il limite di spesa normativamente consentito all'ente e non ha alcun carattere autorizzatorio in riferimento alle assunzioni del relativo triennio oggetto del presente programma triennale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
Si rileva che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato o con rapporti di lavoro c.d. flessibile è determinata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella misura di € 87.750,00.
Ai sensi dell'articolo 89 comma 5 del d.lgs. 267/2000 e per le finalità di cui al decreto n. 607 del 21 novembre 2023 del direttore generale per la coesione territoriale il piano delle assunzioni, da realizzarsi nel prossimo triennio, viene così determinato, salvo utilizzo, nei limiti di legge, delle forme di lavoro flessibile, quali assunzioni a tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoratori temporanei, in particolare per la sostituzione di personale assente per congedo di maternità e congedo parentale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per necessità impreviste per esigenze di carattere straordinario:

ANNUALITA' 2025

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	UNITA	SETTORE	Modalità assunzione	costo
OPERATORE ESPERTO	2	TECNICO	PROGRESSIONE VERTICALE	€. 2.086,56 al netto di IRAP

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

CATEGORIA	UNITA'	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO	COSTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	Scavalco ex art 557	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 5.080,00 oltre IRAP
ISTRUTTORE TECNICO	1	TECNICO	Scavalco ex art 557	p.t. 12 ore da febbraio e per sei mesi prorogabile a 12 e comunque fino all'assunzione dell'istruttore tecnico	€. 5.080,00 al oltre IRAP

ANNO 2026

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

		VIGILANZA	Scavalco ex art 557		€. 5.080,00 oltre IRAP

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1			6 MESI p.t. 12 ore settimanali	

ANNO 2027

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	Scavalco ex art 557	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 5.080,00 oltre IRAP

3.3.4 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.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		

2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	1	
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	2	
2026	1	
2027	1	
Concorsi		
2025		
2026		
2027		
Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Competenze digitali
Cloud
Formazione neoassunti

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

//

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Corsi tenuti da formatori
Formazione "sul campo" da parte di esperti del settore di riferimento

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

Le risorse umane dovranno essere in grado di gestire i procedimenti in maniera digitalizzata.
I neoassunti dovranno essere in grado di assumere e gestire le responsabilità di procedimento loro assegnate

b) IN CHE MISURA:

Gestione totale di tutti i procedimenti.

c) IN CHE TEMPI:

31.12.2025

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

STRALCIO DEL PIAO 2025/2027

- SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza– compiti e funzioni

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e per la trasparenza. In questo Ente, con unico provvedimento - decreto sindacale n. 9 del 11/08/2022, il Segretario comunale, dott. Ferrer Davide, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per effetto dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha riunito, in un unico soggetto, i due ruoli conferiti. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Tutti i Responsabili di Settore/Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:

-elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012;

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);

- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di

mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2) oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3. Gli altri soggetti e i loro compiti.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e al monitoraggio.

Nel detto processo sono pertanto coinvolti ulteriori soggetti con i seguenti compiti:

a) L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

b) I Responsabili di Settore/Area devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT- oggi PIAO Sezione Rischi corruttivi e trasparenza- e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

c) Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione) devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT – oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. – oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento) f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto,

tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33). Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 6/2022 nella persona dell'Ing. Gerardo Capodilupo.

Le responsabilità

Responsabile per la prevenzione: a fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012). L'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione: le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T., oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).

P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte: L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;inoltre eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.1 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Come innanzi anticipato, per questo Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza , il Segretario comunale, dott. Ferrer Davide. Il nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare i P.T.P.C.T. per i trienni decorsi e la presente sezione del PIAO.

Nella redazione del presente documento, per il triennio 2025/2027, si è provveduto:

1. Ad aggiornare i dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno soprattutto sulla base di quanto verificatosi in corso di esercizio, dandosi atto che, operandosi in un ente di ridotte dimensioni, non possono immaginarsi sostanziali modifiche e innovazioni rispetto al "quadro generale" di riferimento recato nel PTPCT 2024/2026;

2. All'aggiornamento della mappatura dei processi che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Per detto aggiornamento:

- si è assunta a riferimento la mappatura elaborata in occasione dell'aggiornamento del PTPCT 2024/2026 ove i vari processi sono stati raggruppati in "Aree di rischio" le quali, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte; l'analisi effettuata ha condotto ad individuare 11 "Aree di rischio";

- si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi sulla base di quanto emerso e/o verificatosi nell'esercizio 2024; l'obiettivo perseguito è, infatti, quello di riuscire, con gli aggiornamenti annuali del PTPCT a mappare tutti i processi in cui si articola l'attività dell'Ente;

- per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali allo stesso riconducibili;

- nella mappatura così elaborata, sono stati confermati gli "Indicatori di stima del livello del rischio" assunti a riferimento, come si espliciterà nel prosieguo del presente documento;

- in continuità con l'impianto del PTPCT 2024/2026, si è, quindi, effettuata l'analisi del rischio, procedendo con la misurazione del valore di ciascun indicatore proposto, mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione anch'essa riportata nel prosieguo del presente atto; al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo;

- la mappatura in tal modo elaborata è stata completata con la specificazione, per ciascun processo valutato, delle misure di prevenzione da adottare e della programmazione della loro attuazione, con indicazione del responsabile della misura;

3. Ad una integrazione tra il PIAO- sezione Rischi corruttivi e trasparenza e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, parte dei quali verranno a comporre il testo definitivo ed integrale del PIAO medesimo, prevedendo che le misure di attuazione del presente documento costituiscano obiettivi di performance organizzativa nell'ambito della sezione Performance.

4. All'aggiornamento del profilo del trattamento del rischio, anche sulla base di quanto prodottosi nell'anno 2024, mediante l'individuazione e la classificazione delle misure, con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e i risultati attesi; Il presente documento, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, specificante altresì le misure di prevenzione della corruzione , prevede:

- Allegato A **- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi** elaborato secondo le indicazioni suddette (all. A);
- allegato B **- Analisi dei rischi**
- Allegato C **Individuazione e programmazione delle misure** a mezzo del quale, tenendo conto della valutazione complessiva del rischio di ciascun processo e delle misure individuate, si specificano, come innanzi anticipato, per ognuno dei processi medesimi, le stesse misure da adottare, indicando i termini di attuazione (all. B). La documentazione in tal modo elaborata è stata condivisa con i responsabili di settore. invitatial proprio apporto propositivo come da documentazione in atti

- Allegato C1 **Individuazione delle principali misure per aree di rischio**

2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.2 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione". Conseguentemente, l'elaborazione

del presente documento non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale". L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di

detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Gli obiettivi del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP). Tanto esposto, l'obiettivo considerato strategico dall'Amministrazione è e resta il potenziamento della trasparenza reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013). La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale: la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 Relazione, nell'ambito della Sottosezione n. 2, tra "Rischi Corruttivi" e "Performance"

Come anticipato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Per un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le varie sottosezioni del PIAO, in quanto recanti atti programmatori, siano coordinate. L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce

un coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzata dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. D'altro canto è evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla performance organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di performance. Le misure di attuazione della presente sottosezione del PIAO costituiscono, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza. La traduzione del presente documento in obiettivi di performance non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione , nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di performance coincidono;

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi, di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il

funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo ex post, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

- rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge;

- nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di performance da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la performance individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del salario 9 accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione. Si confermano, pertanto, i seguenti obiettivi gestionali, che, in continuità ai decorsi esercizi, ci si impegna ad inserire nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

-formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;

-miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;

-attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla "motivazione", ossia dal modo attraverso il

quale il soggetto preposto rende evidente l'iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;

-integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;

-attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;

-attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale "il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento": in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell'atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell'interesse della totale trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

2.4 L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2025/2027

Per l'aggiornamento del presente documento si è provveduto alla predisposizione e pubblicazione di specifico avvisodurante il periodo 15-30 marzo 2025, che ha illustrato le ragioni dell'adozione di questo strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale, si è inteso "raccogliere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Lacedonia) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stato indicato il PTPCT 2024/2026, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni,

aggiornamenti e miglioramenti. Decorsi i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile dellaprevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla redazione del presente documento, seguendo il "percorso" sin qui illustrato. Ove dovessero intervenire contributi rilevanti alla redazione del presente documento, degli stessi si terrà conto nella redazione definitiva del PIAO - SottosezioneRischi corruttivi e trasparenza. Seguirà l'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale. Il presente documento è solo una delle sottosezioni di cui si compone il PIAO. Completato l'iter di adozione delle ulteriorisottosezioni, si perverrà all'approvazione del PIAO 2025/2027 del comune di Lacedonia. Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente", tra l'altro nelle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Altri contenuti/ Prevenzione della corruzione".

3. La gestione del rischio. Le fasi del processo di gestione del rischio

Ai fini dell'applicazione della metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

1) Analisi del contesto: a. analisi del contesto esterno; b. analisi del contesto interno.

2) Valutazione del rischio: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.

3) Trattamento del rischio: a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure. Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:
4) Monitoraggio e riesame: a. monitoraggio sull'attuazione delle misure; b. monitoraggio sull'idoneità delle misure; c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.

La gestione del rischio

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne. Grazie a tale analisi è possibile la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Informazioni riferite al territorio e alla popolazione:

Superficie Kmq 8.157

Risorse idriche:

laghi n. 0

fiumi n. 3

Strade:

autostrade Km 5,00

strade extraurbane Km 26,00

strade urbane Km 0,00

strade locali Km 192,25

itinerari ciclopedonali Km 0,00

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Lacedonia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

Età	*Celibi /Nubili*	*Coniugati /e*	*Vedovi /e*	*Divorziati /e*	***Maschi***	***Femmine***	***Totale***	
								%
0-4	63	0	0	0	33 52,4%	30 47,6%	**63**	3,0%
5-9	46	0	0	0	25 54,3%	21 45,7%	**46**	2,2%
10-14	64	0	0	0	35 54,7%	29 45,3%	**64**	3,0%
15-19	121	0	0	0	64 52,9%	57 47,1%	**121**	5,7%
20-24	125	1	0	0	69 54,8%	57 45,2%	**126**	6,0%
25-29	121	17	0	1	80 57,6%	59 42,4%	**139**	6,6%
30-34	86	43	0	0	71 55,0%	58 45,0%	**129**	6,1%
35-39	47	43	0	0	43 47,8%	47 52,2%	**90**	4,3%

40-44	41	63	0	1	54 51,4%	51 48,6%	**105**	5,0%
45-49	41	80	3	1	61 48,8%	64 51,2%	**125**	5,9%
50-54	31	138	1	4	91 52,3%	83 47,7%	**174**	8,3%
55-59	26	172	6	3	103 49,8%	104 50,2%	**207**	9,8%
60-64	22	119	11	3	78 50,3%	77 49,7%	**155**	7,4%
65-69	10	95	17	0	58 47,5%	64 52,5%	**122**	5,8%
70-74	15	94	18	2	62 48,1%	67 51,9%	**129**	6,1%
75-79	8	49	20	0	27 35,1%	50 64,9%	**77**	3,7%
80-84	8	65	36	1	50 45,5%	60 54,5%	**110**	5,2%
85-89	4	26	41	0	28 39,4%	43 60,6%	**71**	3,4%

90-94	1	14	35	1	12 23,5%	39 76,5%	**51**	2,4%
95-99	0	0	2	0	0 0,0%	2 100,0%	**2**	0,1%
100+	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	**1**	0,0%
Totale	**880**	**1.019**	**191**	**17**	**1.044 49,5%**	**1.063 50,5%**	**2.107**	100,0%

Il comune di Lacedonia (AV) ha una popolazione di circa 2.107 abitanti. La vocazione principale del territorio è agricola. È comunque presente un importante insediamento industriale nella zona del Calaggio, che attualmente è occupata da n. 10 stabilimenti industriali con una occupazione di circa 600 lavoratori. Il territorio comunale rientra nell'ambito della provincia di Avellino, e fa parte della c.d. area interna dell'Alta Irpinia, caratterizzata da fenomeni di forte dispersione demografica. Tuttavia nell'ultimo ventennio si è registrato il fenomeno del costante progressivo insediamento di un considerevole numero di impianti eolici, che hanno di fatto contribuito a saturare l'intero territorio comunale. Con il passaggio della competenza alla Regione dell'intero iter autorizzatorio degli impianti da energia rinnovabile, il territorio alto-irpino subisce infatti un fenomeno di vera e propria colonizzazione da parte di società eoliche che nessun legame hanno con il territorio e che ivi insediano i loro impianti perché attratte dalle caratteristiche della zona particolarmente predisposta ai flussi ventosi. Sono stati installati numerosissimi impianti eolici, al punto che oggi l'intera area produce il 6,7 % dell'energia eolica Italiana. È ad oggi di palmare evidenza, a cominciare dall'elevato impatto visivo e paesaggistico, l'elevata concentrazione di impianti nel territorio comunale di Lacedonia e nelle zone limitrofe dei comuni di Monteverde, Vallata, Bisaccia, Andretta, Scampitella, Vallesaccarda e Savignano Irpino, la cui esponenziale diffusione si è registrata dopo l'approvazione del Decreto Legislativo n. 387 del 2003 in attuazione della formula di rito presente nell'articolo 12 del Decreto con cui gli impianti eolici sono stati considerati

"di pubblica utilità, indifferibili ed urgenti", consentendo l'esproprio per pubblica utilità per la costruzione di impianti di energia eolica.

Negli ultimi anni l'attività dei comitati territoriali, particolarmente diffusa, ha concorso a mettere in evidenza le criticità dei parchi eolici ed a suscitare l'attenzione della stampa e delle istituzioni, in particolar modo locali. A tali criticità l'Amministrazione Comunale di Lacedonia ha inteso non rimanere insensibile, manifestando tutta la sua preoccupazione per i numerosi impatti degli insediamenti eolici sul territorio come l'occupazione di suolo, l'impatto visivo, la riduzione della distanza minima tra le pale e le abitazioni fino a 200 metri, l'inquinamento acustico prodotto dalle pale eoliche, le conseguenze sulle migrazioni degli uccelli autoctoni, la riduzione della distanza degli impianti dalle strade, l'aumento del pericolo di dissesto idrogeologico in un'area ad alto rischio sismico e caratterizzata da consistenti fenomeni franosi.

L'aumento sconsiderato di impianti eolici rischia di compromettere seriamente ed irreparabilmente la vocazione agricola del territorio, delineando un'unica direzione per lo sviluppo territoriale, con un asservimento maggioritario del territorio a quella specifica tipologia di destinazione d'uso, nella piena constatazione che la totalità degli impianti appartengono a privati.

Pur nella considerazione dei più recenti interventi normativi regionali varati sull'argomento, restano fermi i poteri in capo all'Ente Locale – Comune in ordine al proprio ruolo di soggetto regolatore della materia degli impianti eolici e mini eolici, su cui la giurisprudenza italiana, è intervenuta più volte, ed anche molto recentemente, sul punto; in particolare, il TAR Campania, con la sentenza 16938/2010 ha affermato che le norme di cui alla legge 387/2003 e le norme regionali in materia, non impediscono al comune di disciplinare, proprio perché soggetto di specificazione, l'uso del territorio al fine di procedere a una distribuzione equilibrata e razionale degli impianti eolici, in considerazione dell'elevato numero di richieste.

Il TAR Puglia, con sentenza 983/2009, afferma che, nonostante il favor legis verso le fonti rinnovabili, il Comune può prevedere nell'esercizio della propria discrezionalità in materia di governo del territorio, aree specificamente destinate ad impianti eolici;

Sempre il TAR Puglia, con sentenza 242/2013, afferma la necessità di avviare a Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) qualunque impianto eolico per il quale sia stata effettuata una verifica sotto l'aspetto dei potenziali effetti cumulativi con altri impianti preposti da altri soggetti nella stessa zona e che di conseguenza la "verifica" è un atto dovuto da parte dei soggetti competenti;

La Corte di Cassazione penale, con sentenza 16624/2015, statuisce che l'elusione del procedimento di VIA e del connesso giudizio di incompatibilità ambientale, sottrae all'amministrazione comunale la valutazione dei parametri di cui deve necessariamente tenersi in conto per un'adeguata ubicazione di un impianto in territorio agrario, il che può comportare un evidente pericolo a fronte del rischio di distorsione derivante da una diffusionesenza regole

di impianti, considerata la necessità di proteggere comunque il terreno agricolo dalle speculazioniindustriali ed evitare una imponente erosione del territorio e che l'elusione è uno degli strumenti sufficientiper giustificare il fumus del reato ambientale;

Il TAR Campania, con la sentenza n. 4878/2017, ha sancito – ove mai se ne sentisse l'ulteriore esigenza – che "Il territorio è una risorsa limitata e non riproducibile: sicché, se in tali zone è già stato realizzato un considerevole numero di impianti non può essere ritenuto irragionevole un divieto di ulteriori installazioni". È ormai sotto gli occhi di tutti che nel territorio comunale di Lacedonia, la proliferazione di pale eoliche può essere riconosciuta straordinariamente "anomala" rispetto ad altre aree della medesima regione e/o di altre regioni. L'Amministrazione di Lacedonia, con mozione approvata nel consiglio comunale del 04.12.2017, ha espresso la propria volontà di non restare indifferente alla consumazione del territorio che i cittadini hanno affidato alla classe politica locale e delle risorse naturalistiche e paesaggistiche di cui la comunità locale deve continuare a disporre anche e soprattutto a vantaggio delle future generazioni, nell'ottica di un equilibrato e sostenibile sviluppo economico e sociale. Peraltro, negli ultimi anni, in un territorio sostanzialmente tranquillo, dove rispetto alla quantità degli insediamenti eolici poche sono le unità lavorative locali occupate nel settore, si sono registrati episodi di infiltrazioni e di attentati criminali che hanno avuto nelle aziende del settore eolico il loro bersaglio. Attualmente è elevata l'attenzione degli organi inquirenti in tale settore come pure forte è la sensibilità manifestata da alcuni comitati locali alla tutela del territorio, dell'ambiente e del paesaggio spesso deturpato e saccheggiato dalla installazione indiscriminate di impianti che di fatto costituiscono una fonte di business particolarmente appetibile per la criminalità organizzata.

Con specifico riferimento all'ente, dai dati e informazioni in possesso emerge che il Comune di Lacedonia risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche negli anni precedenti, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia. Inoltre, non si registrano, allo stato attuale, casi di segnalazioni, denunce, avvio di procedimenti e condanne, nonché avvio di procedimenti disciplinari o sanzionatori per responsabilitàamministrativa o danno.

Nonostante l'organizzazione nel suo complesso appaia pertanto agire nel rispetto della legalità e dei principi ispiratori della corretta gestione della cosa pubblica, il presente piano è stato redatto con la precipua finalità di evitare e prevenire prassi e/o comportamenti organizzativi che possano costituire "i fattori ovvero i sintomi" di una gestione amministrativa non perfettamente coerente con la legge e con il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Con riferimento ai servizi, si segnala la presenza :

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 37

Scuole primarie con posti n. 47

Scuole secondarie di primo grado con posti n. 45

Scuole secondarie di secondo grado:

-ITI con posti n.67

-Liceo Scienze Umane con posti n.47

-Liceo Classico con posti n.30

-MAT con posti n.9

-corso serale con posti n.58

Strutture residenziali per anziani n. 1

Farmacie Comunali n. 0

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, si evidenzia come vi siano decine di famiglie disagiate oltre ad un rilevante tasso di disoccupazione. Il territorio inoltre vede la presenza di diverse associazioni, che collaborano con l'Amministrazione come la Pro Loco "G. Chicone", l'Associazione LaPilart, la Fratres.

Esiste, inoltre, una struttura museale il *MAVI, museo antropologico visivo irpino,* con sede in un edificio dell'ottocento situato al centro di Lacedonia, adibito in passato a carcere circondariale e a pretura mandamentale, ristrutturato dopo il sisma del 1980 con diversi ambienti ampi e distribuiti su tre piani. Si tratta di un progetto ideato dopo la pubblicazione del libro di Frank Cancian, *Lacedonia, un paese italiano, 1957*. Libro che sollecitava la conoscenza di un periodo storico molto importante per il territorio lecedoniesee che trova ora risposta nella realizzazione. Elemento fondante del museo è costituito da 1801 foto, che il prof. emerito Frank Cancian, dell'Università della California, ha messo a disposizione dei visitatori. Le foto, scattatetra gennaio e luglio del 1957 dall'allora ancora giovane studente di antropologia culturale, sono preziosissime, perché restituiscono con vivace immediatezza e con forte impatto visivo ed emotivo lo spirito di quel tempo e quel mondo contadino ormai scomparso a seguito dell'emigrazione, dovuta alle grandi trasformazioni economiche esociali del secondo dopoguerra. Le foto sono esposte sia su carta di vari formati che in forma digitale ad altadefinizione. Sono inoltre accompagnate da didascalie e raggruppate per temi allo scopo di essere più fruibili aivisitatori. Esse ritraggono le persone nella loro quotidianità: al lavoro, a scuola, in casa, nelle masserie, inprocessione, nelle feste religiose, in piazza, al bar, lungo le strade, durante le cerimonie. In queste foto i volti di quelle persone affiorano con un'evidenza e un'incisività che non sempre sono presenti nei documenti scritti.

Il Museo ha dunque lo scopo di favorire la ricerca di documenti e di materiali finora ritenuti di scarso valore per la comprensione della storia: in primo luogo foto, ma anche quadri, sculture, senza tralasciare poesie, canzoni, proverbi. Tutto un patrimonio che il Museo intende salvaguardare e valorizzare, e che nel corso degli anni aggiungerà alla collezione Cancian.

Per i dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, stante le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da furti in abitazioni e di auto, danneggiamento beni pubblici. Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

CONTESTO INTERNO

In ordine al contesto interno, si riportano le informazioni riferite a:

-Organi istituzionali;

-Struttura organizzativa;

-I servizi/attività del Comune;

-Le società partecipate.

Gli organi istituzionali

In seguito alle elezioni amministrative del 03 e 04 ottobre 2021:

SINDACO DEL COMUNE DI LACEDONIA
DI CONZA Antonio

GIUNTA COMUNALE	
PIGNATIELLO Antonello	Vicesindaco e Assessore all'Innovazione, Lavori Pubblici, Urbanistica, Ambiente
DONATIELLO Marilinda	Assessore al Bilancio, Politiche per lo Sviluppo Economico e per il Lavoro, Tributi
CONSIGLIO COMUNALE	
MERCADANTE Antonio	CONSIGLIERE COMUNALE
CAGGIANO Filippo Tiziano	CONSIGLIERE COMUNALE
LIBERTAZZI Giuseppe Antonio	CONSIGLIERE COMUNALE
PIGNATIELLO Antonello	CONSIGLIERE COMUNALE
DONATIELLO Marilinda	CONSIGLIERE COMUNALE
PALMISANO Valentina	CONSIGLIERE COMUNALE
QUATRALE Antonio	CONSIGLIERE COMUNALE
TENORE Giorgia	CONSIGLIERE COMUNALE

Con delibera del Consiglio comunale n. 42 del 30/11//2021, sono state approvate le Linee politiche di mandato, come disposto dall'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000.

La struttura organizzativa è caratterizzata da un basso livello di complessità. La macchina organizzativa è strutturata in tre Settori:

-Amministrativo/ Economico – Finanziario

-Tecnico

-Vigilanza.

Al vertice di ciascun settore è posto un responsabile, titolare di posizione organizzativa.

L'attuale dotazione organica dell'Ente è la seguente:

Il personale in servizio a tempo indeterminato è costituito da complessivi 12

unità.Il segretario comunale è il dott. Davide Ferrer a far data 8 agosto

2022.

La dotazione organica del personale dipendente, intesa come personale in servizio, può essere così sintetizzata:

SITUAZIONE DEL PERSONALE NEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024:

Categoria	Donne	Uomini
D	1	2
C	3	2
B	0	2
A	0	2
Totale	4	8

Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulla società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione a tutto il 31/12/2022, effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 27 del 28/12/2022, è conseguito l'esito del mantenimento delle seguenti partecipazioni:

Società ed Organismi gestionali	Oggetto attività	%	partita IVA
CONSORZIO AREA SVILUPPO INDUSTRIALE PROVINCIA DI AVELLINO	Sviluppo di progetti immobiliari e di investimento infrastrutturale	2,13	80000830648
ASMENET SOC. CONS. A R.L.	Altri servizi di sostegno agli enti locali (servizi ICT)	0,55	05166621218
CONSORZIO ASMEZ	Consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale	0,06	06781060634
BARONIA S.R.L.	Pubbliche relazioni e comunicazione	5,66	02141490645
IRPINIANET SOCIETA' CONS. A R.L.	Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica	3,00	02496100641
ASMECOM	Centrale di committenza	0,057	12236141003

La partecipazione nella detta società si rende necessaria in quanto ASMEL consortile è nata come Centrale di committenza cui ha aderito il comune di Lacedonia, condizione che, seppur cessata per effetto delle vicende sopravvenute, permette comunque di utilizzare l'apposita piattaforma per le gare e gli affidamenti in via telematica. ASMEA s.r.l. , dal suo canto, di recente costituzione, consente, comunque di beneficiare, di un utile supporto per l'attuazione delle attività di valorizzazioni degli immobili di cui dispone il Comune, senza che da tale partecipazione derivino nuovi oneri finanziari per lo stesso.

LA GESTIONE DEL

RISCHIOANALISI DEL

CONTESTO CONTESTO

INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Ai fini della detta analisi, si reputano però utili anche le informazioni relative a organi istituzionali, ai servizi/attività del Comune, alle società partecipate. Nel rispetto dell'articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si fa, pertanto, rinvio alle Sottosezioni Performance e Struttura organizzativa, entrambe in corso di redazione, pur anticipando che essendo in presenza di un piccolo comune, non possono riscontrarsi significative innovazioni rispetto al passato, ma una sostanziale continuità.

Struttura organizzativa

Come anticipato, la struttura organizzativa viene analizzata e descritta in altra sottosezione PIAO alla quale si fa rinvio. Le criticità dell'Ente in relazione alla struttura in argomento sono da ricondursi principalmente alla carenza di personale. La dotazione organica è infatti evidentemente sottodimensionata, sia in rapporto alla popolazione residente, sia nella considerazione della tendenza normativa, ormai consolidata da anni, che ha

trasferito e trasferisce sempre ulteriori servizi ai comuni, quali soggetti istituzionali più vicini alla

popolazione amministrata, senza al contempo dotarli delle risorse finanziarie che consentano di approntare un idoneo sistema organizzativo per far fronte agli stessi.

Comune di LACEDONIA
Provincia di AVELLINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

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

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025/2027

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

Comune di LACEDONIA Provincia di AVELLINO	
Indirizzo	Via Amendola, 10 C.A.P. 83046
Recapito telefonico	0827/85035
Indirizzo sito internet	www.comune.lacedonia.av.it
e-mail	protocollo@comune.lacedonia.av.it
PEC	protocollo.lacedonia@asmepec.it
Codice fiscale	82000470649
Partita IVA	00280370644
Sindaco	Avv. Antonio DI CONZA
Segretario comunale	Dott. Davide FERRER
Dipendenti al 31.12.2024	13

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

VALORE PUBBLICO PERSEGUITO	STRATEGIA	STAKEHOLDER	Tempi (in anni)	TARGET
controllo costante e capillare del territorio Soccorso civile	utilizzo di strumenti per la videosorveglianza collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia oltre che con le amministrazioni limitrofe facenti parte del piano di protezione civile intercomunale	Tutti i cittadini	2	Potenziamento servizio di videosorveglianza. potenziamento dei servizi di Protezione Civile
amministrazione trasparente e diretta al cittadino	diffusione delle informazioni concernenti i fatti e gli avvenimenti più salienti per l'Ente e la	Tutti i cittadini	2	Adozione Piano di Comunicazione

	comunità nel suo complesso			
sviluppo del turismo delle radici	costruzione di una rete che definisca una "destinazione turistica" che offra accoglienza turistica diffusa destagionalizzata e rivolta a target sempre nuovi. Lo scopo deve essere la creazione di un'offerta turistica sostenibile, accessibile e partecipativa mediante la creazione del brand "Irpinia".	Cittadini emigrati- Imprese locali	2	valorizzazione di percorsi turistici tematici (enogastronomici, religiosi, naturalistici
Miglioramento di Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	assicurare contrasto alla povertà e all'emergenza abitativa, al sostegno all'inclusione attiva ovvero all'attuazione di progetti di attivazione sociale e lavorativa	Fasce più deboli della cittadinanza	2	progetti di inserimento sociale e contrasto alla povertà assegnazione di alloggi alle famiglie con comprovata difficoltà economica per il tramite di appositi bandi di gara
arrestare un possibile declino delle attività	assicurare forme di sostegno a nuove iniziative economiche diversa e più efficiente gestione dello sportello unico per le attività produttive	Imprese locali	3	Realizzazione bando per la concessine di contributi destinati alle imprese che portano sviluppo.
Politiche per il lavoro e la formazione professionale	investimenti pubblici in grado di fare da traino allo sviluppo del settore economico privato	Giovani e persone senza occupazione	3	Raddoppiare la quota di investimenti pubblici destinata a settori ad alto impatto occupazionale
Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Far si che i cittadini e le PMI di Lacedonia possono produrre, consumare e condividere energia da fonte rinnovabile.	cittadini	2	costituzione di una comunità energetica (CER)
rafforzare la comunicazione sui temi europei a livello territoriali	Costruire l'Europa con i consiglieri locali	Cittadini	2	rafforzare la comunicazione sui temi europei a livello territoriale
Sviluppo dell'agricoltura	Sviluppo infrastrutturale zone agricole	Imprese locali Residente zone agricole	2	investimenti pubblici destinati alla creazione delle infrastrutture destinate a servizio le zone agricole del paese
Implementazione strutture sportive e maggiore accessibilità	riqualificazione delle strutture esistenti	Tutti i cittadini in particolare le fasce più giovani	1	messa a disposizione di queste strutture alla comunità attraverso l'affidamento in gestione delle stesse.

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso 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.

OBIETTIVI SPECIFICI PER CIASCUN SETTORE

Settore Amministrativo/Economico-Finanziario
Responsabile incarico elevata qualificazione Dott.ssa Concetta D'Agostino

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE	AREA
Antonio Leone	**Operatori esperti**
Glenda Lannunziata	**Istruttori**
Adriana Rosania	**Istruttori**
Maria Pina Terlizzi	**Istruttori**
Serafina Pasciuti	**Istruttori**

(totale punti 40)

Il comune di Lacedonia ha scelto un'organizzazione che pone in capo ad un unico Responsabile di P.O. il Settore Amministrativo/Economico-Finanziario. Lo stesso è, pertanto, chiamato ad assicurare sia gli adempimenti del Settore Economico-Finanziario sia quelli relativi al settore Amministrativo.

Il presente Piano è dunque elaborato tenendo in debito conto di detto modello organizzativo.

Linee di attività di competenza del Settore:

1. ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica e contabile. Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse. Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere.

2. SEGRETERIA GENERALE - ORGANI ISTITUZIONALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Pratiche amministrative da sottoporre agli organi istituzionali del Comune Affari generali Personale: programmazione delle assunzioni e atti correlati e consequenziali, assunzione del personale temporaneo o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni; gestione del personale (ferma restando la competenza del settore finanziario per gli atti di amministrazione del personale, parte economica – stipendi, previdenza, pensioni, ecc.); anagrafe delle prestazioni e incarichi esterni e trasmissione contratti di collaborazione e consulenza del comune alle autorità competenti; statistiche e rendiconti del servizio; comunicazioni obbligatorie previste.

Albo pretorio.

Assistenza organi elettivi e istituzionali Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU

3. PROTOCOLLO, ARCHIVIO, NOTIFICAZIONI

Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito

Gestione corrispondenza in entrata e uscita Servizio notificazioni

4. ATTIVITÀ CULTURALI E SCOLASTICHE – SPORTIVE E RICREATIVE

Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico

Elaborazione ed attuazione progetti nella materia di riferimento

5. SERVIZI TURISTICI

Iniziative nell'ambito della crescita sociale e comunitaria e dell'associazionismo tra enti locali Attività di attrazione turistica.

Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni operanti nel comune e non Organizzazione ed attuazione manifestazioni turistiche

6. SERVIZI SOCIALI

Rapporti con il Piano Sociale di Zona Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli (minori, anziani, disabili, indigenti)

Rapporti con Enti Politiche giovanili

7. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE – LEVA

Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato civile, al servizio elettorale Censimenti e statistiche sulla popolazione Polizia mortuaria (adempimenti di competenza) Tenuta e aggiornamento albo presidenti di seggio Tenuta e aggiornamento albo giudici popolari.

8. CONTENZIOSO

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico)

9. **GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE**

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUPS compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori. Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario. Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35 Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento Tenuta dei registri e delle scritture contabili Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria Adempimenti in materia di I.V.A. Gestione mutui

10.**GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento Tenuta dei fascicoli del personale Redazione Relazione al conto annuale e conto annuale Gestione stipendi Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente (assunzioni)

11.GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali Riscossioni coattive Contenzioso tributario Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

12. ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Funzioni previste dal regolamento del servizio economato

Spese minute di ufficio

13. **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO COMUNALE**

Popolamento e costante aggiornamento della sezione del sito comunale "Amministrazione trasparente"; Costante aggiornamento del sito comunale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

RIFERIMENTO D.U.P. **MISSIONE** **PROGRAMMA**	**DEFINIZIONE OBIETTIVO/** **TIPOLOGIA**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
M. 04 Istruzione e diritto allo studio	Servizio di refezione scolastica	6	Predisposizione bando, capitolato e disciplinare. Espletamento procedura di gara.	AGGIUDICAZIONE APPALTO ENTRO IL 30.09.2025
M. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Progetto SAI	10	Espletamento nei termini di tutte le procedure previste per l'ampliamento del Progetto SAI	AGGIUDICAZIONE APPALTO ENTRO IL 30.09.2025

M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Nuovo regolamento di contabilità	5	Predisposizione un nuovo regolamento di contabilità. Analisi dell'attuale regolamento, valutazione delle parti modificabili in coerenza con le introduzioni normative.	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI APPROVAZIONE AL CONSIGLIO ENTRO IL ENTRO IL 31.12.2025
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Digitalizzazione archivio	6	Fascicolazione protocollo informatico anni 2024-2025	100% ENTRO IL 31.12.2025
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.	Digitalizzazione registri di stato civile	5	Aggiornamento delle pratiche dell'ufficio demografico. Passaggio in ANSC degli atti di stato Civile e mantenimento completa autonomia nei compiti affidati	40 ATTI DIGITALIZZATI ENTRO IL 31.12.2025
M. 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione ***TRIBUTI***	Recupero evasione tributaria 2020/2024 - Prosecuzione dell'attività di contrasto e recupero dell'evasione tributaria, relativa a tutti i tributi. Aggiornamento e bonifica delle Banche Dati, con conseguente emersione di aree di evasione e/o incremento della base imponibile; Emissione di avvisi di accertamento e/o liquidazione dei tributi precedute, qualora ragionevolmente possibile e/o opportuno, da avvisi bonari, inviti a dedurre ovvero lettere di compliance, al fine di minimizzare il contenzioso tributario.	8	Emissione di almeno 100 avvisi di accertamento emissione di almeno 2 ruoli coattivi	100% ENTRO IL 31.12.2025

Settore Tecnico
Responsabile incarico elevata qualificazione
Ing. Gerardo Capodilupo

RISORSE UMANE ASSEGNATE	CATEGORIA /INQUADRAMENTO
Francesco Silba	Istruttore tecnico
Angelo Iacobacci	Istruttore tecnico
Michele Pasciuti	Operatore esperto
Lapenna Roberto	Operatore
Tenore Michele	Operatore

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza del settore:

1.ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

Il Settore Tecnico assicura tutti gli adempimenti connessi alla predisposizione e alla formalizzazione degli atti deliberativi di propria competenza, provvedendo all'istruttoria necessaria per la pubblicazione all'Albo Pretorio e curando l'invio e l'esecuzione dei relativi provvedimenti, compresi i contratti da stipulare per conto dell'Ente. A tal fine, predispone gli

schemi contrattuali, raccoglie la documentazione di rito (come DURC, antimafia, certificazioni fiscali) e provvede alla trasmissione delle copie contrattuali all'Area Amministrativa.

2.CONTENZIOSO

Il Settore provvede all'analisi e al coordinamento di tutte le pratiche legate a controversie che interessano l'Ente, sia quando agisce come attore sia come convenuto, in ogni materia di competenza tecnica. Al verificarsi di un contenzioso, elabora una relazione che illustra le ragioni del conflitto e le strategie difensive o le iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta comunale e provvede agli atti conseguenti, come determine e disciplinari di incarico.

3.URBANISTICA

Le attività in campo urbanistico riguardano lo studio, la redazione e l'attuazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica, quali piani generali, piani di lottizzazione o varianti urbanistiche. Il Settore ne segue gli aggiornamenti e i relativi iter approvativi, garantendo il rispetto delle normative di settore e svolgendo un costante monitoraggio delle fasi di attuazione, anche in collaborazione con enti e professionisti esterni. Nel medesimo ambito rientra il rilascio, su richiesta dei cittadini, dei certificati di destinazione urbanistica.

4.LAVORI PUBBLICI

Nel settore dei lavori pubblici, il personale tecnico si occupa dell'intero ciclo di vita di un'opera: dalla programmazione iniziale alla progettazione, dall'affidamento e direzione dei lavori fino al collaudo e alla messa in esercizio. Questo comporta attività di gara, rapporti con imprese e fornitori, verifica dell'esecuzione e conformità alle normative vigenti e agli standard di qualità, nonché la promozione e il controllo della sicurezza nei cantieri.

5.AMBIENTE

La tutela ambientale si esplica nella gestione dei servizi ecologici e nella supervisione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti urbani e differenziati, per la parte di competenza comunale. Il Settore segue le istruttorie sulle tematiche ambientali, effettua monitoraggi in sinergia con gli enti preposti (come ASL e Agenzie Regionali per l'Ambiente), si occupa della concessione di eventuali autorizzazioni in materia di tutela ambientale e vigila sul rispetto delle normative vigenti in campo ecologico.

6.GESTIONE CIMITERO COMUNALE

Ogni attività legata al cimitero comunale rientra nelle competenze del Settore, come il rilascio di concessioni per loculi e tombe. Il Settore, inoltre, coordina gli interventi di ampliamento o ristrutturazione, verifica la corretta esecuzione dei lavori e gestisce i rapporti con l'operatore economico incaricato della custodia e della gestione.

7.EDILIZIA

Per quanto riguarda l'edilizia, il Settore rilascia i titoli abilitativi previsti dalla normativa (permessi di costruire, DIA, CILA e autorizzazioni edilizie), controlla e reprime gli abusi tramite ordinanze di demolizione o sospensione, vigila sul patrimonio comunale e si occupa delle certificazioni di destinazione urbanistica. Assume inoltre la responsabilità del controllo e della prevenzione di forme di inquinamento idrico e collabora con ASL e altri enti nelle attività di verifica tecnica. In caso di emergenze o piani di ricostruzione post-sisma, il Settore presidia l'intero iter procedurale, sia per gli interventi su edifici privati sia per quelli di competenza pubblica.

8.PATRIMONIO E MANUTENZIONE

Le funzioni che attengono al patrimonio comunale comprendono la gestione della pubblica illuminazione, la manutenzione delle strade, degli immobili e del verde pubblico, nonché la programmazione di interventi ordinari e straordinari sui beni di proprietà dell'Ente. Il Settore collabora con l'ufficio di ragioneria per la definizione e la riscossione delle entrate patrimoniali, segue le procedure connesse all'edilizia residenziale pubblica e ne gestisce i canoni sociali.

9.GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE

Ogni adempimento relativo alla gestione diretta dell'acquedotto comunale rurale Gestione degli impianti idrici, fognari e depuratori e relativa manutenzione con riguardo all'acquedotto rurale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SETTORE

DEFINIZIONE OBIETTIVO	PESATURA	INDICATORI	CRITERI PER LA VALUTAZIONE
PNRR Missione 2, Componente 1, Investimento 1.1 "Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti" CUP: H91E22000300009	9	Attivazione delle procedure, predisposizione degli atti di gara e relativi allegati	Risultato pienamente raggiunto se: avviate le procedure di gara e completate entro il 31/12/2025 Verifica mediante avviso di avvenuto espletamento

Attivazione procedure ed indizione della gara			procedura di gara o determine di aggiudicazione
PNRR Missione 2, Componente 1, Investimento 1.1 "Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti" CUP: H91E22000300009 **Attivazione procedure ed indizione della gara**	9	Attivazione delle procedure, predisposizione degli atti di gara e relativi allegati	Risultato pienamente raggiunto se: avviate le procedure di gara e completate entro il 31/12/2025 Verifica mediante avviso di avvenuto espletamento procedura di gara o determine di aggiudicazione
Manutenzione straordinaria ed adeguamento alle norme sulla sicurezza del campo da tennis sito in rione Michele Bianchi" CUP: H98H20000260001 CIG: 9553551FAC - Bando Sport e Periferie 2020 **Conclusione dell'intervento**	5	Verifica dell'esecuzione dei lavori e predisposizione degli atti amministrativi necessari per la conclusione dell'intervento	Risultato pienamente raggiunto se: avviate le conclusi i lavori entro il 31/12/2025 Verifica mediante comunicazione di fine lavori o determina di approvazione stato finale dei lavori
DIGITALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO EDILIZIA **Implementazione delle novità normative introdotte nel DPR 380/2001**	3	Predisposizione delle modifiche necessarie per l'aggiornamento delle procedure inerenti le pratiche edilizie con le novità normative introdotte con le modifiche al DPR 380/2001	Risultato pienamente raggiunto se: tutte le pratiche edilizie interessate dalle novità normative introdotte con le modifiche al DPR 380/2001 sono aggiornate entro il 31/12/2025 Verifica mediante consultazione dello sportello unico edilizia
PROGRAMMA SPERIMENTALE MANGIAPLASTICA Decreto del Ministro della transizione ecologica n. 360 del 2 settembre 2021, pubblicato in G.U.R.I. n. 243 dell'11/10/2021 – annualità 2023 **Esecuzione del contratto di fornitura e conclusione dell'intervento**	5	Predisposizione degli atti e delle procedure necessarie per l'avvio della fornitura, l'esecuzione del contratto e la conclusione dell'intervento	Risultato pienamente raggiunto se: il mangiaplastica risulta correttamente installato entro il 31/12/2025 Verifica mediante il certificato di corretta esecuzione della fornitura o determina di liquidazione
MANUTENZIONE ORDINARIA DI STRADE, PIAZZE, CADITOIE **Attivazione procedure per l'affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto**	5	Predisposizione degli atti e delle procedure necessarie per l'affidamento e verifica dell'esecuzione del contratto	Risultato pienamente raggiunto se: sono state eseguite un minimo di 15 interventi di manutenzione ordinaria Verifica mediante determine di liquidazione o altri atti amministrativo/contabili
MANUTENZIONE ORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO **Cura del verde pubblico mediante l'esecuzione di sfalci nelle aree verdi adibite a parchi, giardini o simili presenti nel nucleo urbano.**	4	Esecuzione dei tagli di erba e vegetazione presente nelle aree verdi adibite a parchi, giardini o simili nel nucleo urbano con le frequenze e le modalità previste nel redigendo regolamento del verde comunale	Risultato pienamente raggiunto se: sono stati eseguiti i tagli e gli interventi sulla vegetazione previsti nel regolamento del verde in modo regolare Verifica mediante sopralluoghi nelle aree interessate o ordini di servizio se presenti

Settore Vigilanza

Responsabile Cap. Michele Caponigro

Risorse umane assegnate	CATEGORIA/INQUADRAMENTO
AG.TE DEL GRANDE LUCA	**Istruttore**

(totale punti 40)

Linee di attività di competenza dell'Area:

1.**ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica

Delibere di competenza, loro pubblicazione all'albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;

Contratti di competenza dell'Area e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione –es. DURC, antimafia, agenzia entrate…);

Consegna copia di ciascun contratto privatistico al Settore Amministrativo;

2.**PERSONALE DELL'AREA DI COMPETENZA**

Procedure di assunzione del personale o contratti di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo;

gestione del personale, il tutto nel rispetto delle competenze assegnate dal pertinente regolamento sulle assunzioni.

3.**CONTENZIOSO**

Tutte le pratiche del contenzioso interessanti ad ogni titolo l'Ente, quale attore e quale convenuto, in tutte le materie di competenza del proprio Settore ai fini della sottoposizione alla Giunta comunale; rispetto a ciascun contenzioso, l'ufficio/settore competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso, argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, predispone la proposta di deliberazione e gli atti conseguenziali (determina, disciplinare di incarico).

4.**SICUREZZA DEL TERRITORIO**

Vigilanza urbana e rurale Polizia giudiziaria Ordinanze sindacali Pubblica sicurezza, provvedimenti contingibili e urgenti/ordinanze del sindaco;

Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;

Competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività Competenze previste dal codice della strada, traffico e viabilità;

Vigilanza in materia di salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque Polizia annonaria, edilizia e urbanistica;

Sanità e randagismo Vigilanza su fiere e mercati; TOSAP e pubbliche affissioni;

Segnaletica stradale Gestione automezzi Redazione piani di segnaletica stradale e relativa attuazione;

Notizie di reato e servizio di ordine pubblico; Ispezione cantieri di lavoro Infortunistica stradale; Gestione degli automezzi in dotazione.

RIFERIMENTO D.U.P. **MISSIONE** **PROGRAMMA**	**DEFINIZIONE OBIETTIVO/** **TIPOLOGIA**	**PESATURA**	**INDICATORI**	**TARGET**
M. 03 Ordine pubblico e sicurezza	Nuovo regolamento disciplinante il servizio di videosorveglianza comunale	10	Istruttoria finalizzata alla proposta di nuovo regolamento disciplinante il servizio di videosorveglianza comunale	entro il 30.09.2025
M. 11 Soccorso civile	Potenziamento dei servizi di Protezione Civile	10	Pianificazione e gestione struttura di protezione civile all'interno della forma aggregativa SNAI	entro il 30.09.2025
M. 14 Sviluppo economico e competitività	Conclusione procedimenti SUAP entro trenta giorni	10	Rispetto delle scadenze previste.	Rispetto della tempistica per almeno l'80% dei procedimenti
M. 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Rifiuti RAEE	5	Smaltimento totale rifiuti RAEE	entro il 30.09.2025

M. 03 Ordine pubblico e sicurezza	Razionalizzazione spazi parcheggio	5	Individuazione di spazi da destinare eventualmente a sosta a pagamento, donne in gravidanza e disabili	entro il 30.09.2025

OBIETTIVO GESTIONALE TRASVERSALE (TUTTI I SERVIZI)

OBIETTIVO	INDICATORI DI RISULTATO
Esito controlli interni – Anticorruzione e Trasparenza: obiettivo trasversale dal momento che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Riguarda tutti i Responsabili di Settore e si sostanzia nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedimentali; rispetto delle procedure, della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento degli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. 30 punti	Indicatori di risultato: 1) Referto semestrale dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile. Verbale finale dei controlli interni: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta nel corso dell'anno da ciascun Responsabile Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile Verifiche periodiche in materia di anticorruzione: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrato alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile
MIGLIORAMENTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO 30 punti	ogni responsabile della spesa dovrà adottare le misure organizzative di cui alla delibera di giunta 97 del 2022.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.
Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.
Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune Lacedonia, in sede di approvazione del PIAO 2025/2027, ha provveduto all'approvazione della disciplina sui rischi corruttivi e sulla trasparenza.

Considerato che l'ente ha pubblicato all'albo online apposito avviso inteso alla partecipazione dei cittadini e degli interessati alla fase di eventuale aggiornamento e/o integrazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", senza ricevere alcun contributo dai legittimati, si confermano le previsioni e i contenuti della allegata sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" predisposta dal Segretario comunale e approvata con deliberazione n. 29/2025.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- 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.

ORGANIGRAMMA

Segretario Comunale		
Responsabile settore amministrativo ed economico finanziario	**Responsabile settore tecnico**	**Responsabile settore vigilanza**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

3

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

4

Piano Organizzativo del Lavoro Agile
Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

1. La presente disciplina muove dalla volontà dell'Amministrazione comunale e delle Organizzazioni Sindacali di valorizzare gli esiti dell'applicazione dello smart working quale modalità di organizzazione del lavoro in termini di trasformazione organizzativa e digitale.
2. Riconoscendo il notevole ruolo svolto dallo smart working nel preservare la continuità e l'ammodernamento delle attività amministrative e, al contempo, tutelare la salute pubblica nel periodo emergenziale e contribuire al bilanciamento vita-lavoro, l'Amministrazione comunale prosegue nel consolidamento dello smart working, e del lavoro agile in generale, al fine di continuare a raccoglierne il potenziale trasformativo nella prospettiva dell'applicazione del lavoro ubiquo nell'intera organizzazione comunale.
3. Il lavoro agile abilita la creazione di valore pubblico all'interno dell'organizzazione comunale e ne incentiva la redistribuzione capillare nel sistema comunale allargato, rinnovando e rafforzando la qualità delle attività amministrative tradizionali attraverso processi ad alto valore aggiunto, basati sulla datificazione dei processi di lavoro e dei servizi pubblici.
4. Il presente documento reca quindi la disciplina e le modalità operative dello smart working, e in generale, dell'istituto del lavoro agile nel Comune di Lacedonia.
5. Nel presente documento il lavoro agile previsto dalla normativa vigente è organizzato in team di smart working. Pertanto, con lavoro agile si deve intendere l'accordo individuale che regola diritti e doveri del lavoratore che opera a distanza e con smart working, team di smart working e progetti di smart working si intende la modalità con cui è organizzato il lavoro agile nel Comune di Lacedonia.

Art 2. Fonti normative

La presente disciplina è redatta nel rispetto delle seguenti norme:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II "Lavoro agile" della legge 22 maggio 2017 n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri I giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (di seguito Circolare Madia);
- la previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione di cui all'Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015;
- la previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- l'art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020) che prevede l'introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano";
- Le indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Le linee guida del Comune di Lacedonia di cui alla delibera n 87/2022 in tema di lavoro agile;
- Il DPCM 23/9/2021 con cui si stabilisce che "a decorrere dal 15 Ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 è quella svolta in presenza"

Art 3. Il lavoro agile: principi e ambito di applicazione

1. L'Amministrazione comunale riconosce nello smart working, e nel lavoro agile in generale, lo strumento più efficace per organizzare, ampliare e migliorare le modalità di svolgimento delle attività lavorative e per la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Il potenziamento dell'istituto nell'Ente costituisce un'ulteriore leva organizzativa per il miglioramento dell'attività amministrativa e dei servizi resi ai cittadini, alle imprese e agli enti pubblici, in coerenza con la finalità promossa dall'Amministrazione di valorizzare il lavoro per obiettivi e di attribuire una nuova dimensione territoriale dei servizi comunali.
2. Lo smart working, e il lavoro agile in generale, pongono le loro fondamenta nei legami di fiducia all'interno dell'organizzazione e nell'orientamento agli obiettivi. Fiducia tra colleghi, tra responsabile e collaboratore e tra persone e organizzazione stessa. Nel superare la logica del mero controllo visivo a favore dell'orientamento al risultato diventa essenziale la fiducia che ciascuno, in funzione del proprio ruolo, possa contribuire con autonomia e responsabilità al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività.
3. In tutte le sue strutture organizzative (ordinarie e speciali) l'amministrazione comunale riconosce e promuove prioritariamente lo smart working e in generale il Lavoro Agile quale modalità lavorativa ordinaria per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, anche in assegnazione temporanea, la cui attività sia compatibile con l'utilizzo di questo istituto.
4. Lo smart working è accessibile esclusivamente all'interno di un team di lavoro, laddove i metodi di organizzazione del team stesso e il tasking delle relative attività lo consentano. Il team di lavoro costituisce il contesto in grado di facilitare la convergenza tra finalità organizzative e conciliative, amplificandone gli effetti positivi. Il team di smart working permette all'organizzazione comunale nel suo insieme di sviluppare coerenza ed adattamento in una logica di sistema aperto, implementando modelli organizzativi flessibili.
5. I team di smart working devono essere gruppi ad elevata autonomia, flessibili e responsabili, che condividono obiettivi operativi e progettuali e, allo stesso tempo, sono orientati e fortemente integrati con l'intero network comunale, fatto di reti di relazioni.
6. Il team di smart working coincide, di norma, con il team di lavoro, così come definito dalla struttura organizzativa comunale (Area di lavoro Dirigenziale e/o Area di lavoro assegnata ad una posizione organizzativa).
7. Lo smart working - e per alcuni aspetti il lavoro agile - non si configura come una nuova tipologia contrattuale, ma come una diversa modalità di concezione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici idonei ed eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, comprese le aree di coworking pubbliche e private individuate dall'Amministrazione comunale.
8. La competenza organizzativa in relazione alle modalità di accesso e attivazione del lavoro agile è attribuita al Responsabile per la Transizione al Digitale con il supporto del Centro di competenza per la trasformazione digitale, che funge da struttura di raccordo per tutti i processi pertinenti al lavoro agile.

Art 4. I lavoratori agili

1. I lavoratori agili e i rispettivi dirigenti ripongono fiducia nei propri colleghi e nell'Amministrazione comunale, svolgendo la propria attività con flessibilità e responsabilità.
2. Ai fini della presente disciplina, l'Amministrazione pone particolare attenzione alle istanze individuali garantendo differenti configurazioni del principio di flessibilità ai dipendenti che si trovano nelle situazioni elencate nell'art 8.
3. La posizione legale e contrattuale del lavoratore agile nell'organizzazione, la sede lavorativa assegnata e la sua qualificazione giuridica rimangono invariate.

Art 5. L'accesso al lavoro agile

1. Ai fini della presente disciplina, i team di smart working sono composti da almeno due persone, di cui almeno una deve ricoprire la figura di coordinatore (Posizione organizzativa o Dirigente).
2. Al fine di valorizzare l'orientamento agli obiettivi, la visione progettuale delle attività e, in generale, il potenziale trasformativo dello smart working, e del lavoro agile in generale, i membri del team appartengono di norma alla medesima struttura organizzativa. È possibile includere nel team di smart working collaboratori di strutture diverse, purché collegate tra loro dal raggiungimento di obiettivi comuni a livello di PDO o dallo svolgimento di attività connesse e contigue e, pertanto, riscontrabili nel PDO di tutte le strutture coinvolte.

3. L'accesso allo smart working, e al lavoro agile in generale, avviene in modo continuativo nel corso dell'anno attraverso una delle seguenti modalità:

a) la presentazione o il rinnovo di un Progetto di Smart Working redatto secondo il modello di progetto predisposto dall'amministrazione comunale;

b) la presentazione di una richiesta di integrazione, presentata secondo le modalità vigenti, di un nuovo collaboratore in un team di smart working già autorizzato.

4. La presentazione di un progetto di smart working per un nuovo team o la richiesta di accesso ad un team esistente deve essere autorizzata dal Dirigente Responsabile del settore e dai collaboratori coinvolti.

5. Qualora il progetto presentato o la richiesta di ampliamento del team con un nuovo collaboratore venga approvato, le persone coinvolte per avviare la modalità di lavoro agile dovranno preventivamente sottoscrivere gli accordi individuali di cui agli articoli successivi.

6. I dipendenti nelle situazioni elencate all'art. 8, se non già compresi in un team di smart working più ampio, hanno diritto, a semplice richiesta, ad essere inseriti in un team di lavoro agile del proprio settore e comunque in un team col proprio Responsabile.

7. Gli obiettivi dei progetti di smart working sono sottoposti a monitoraggio secondo i tempi già definiti in relazione al monitoraggio del Piano delle Attività. Il monitoraggio persegue la finalità di comprendere gli effetti e supportare la piena realizzazione di questa modalità di lavoro ibrida, individuando possibili criticità e definendo azioni di miglioramento continuo e di ulteriore rafforzamento delle competenze e degli strumenti a supporto.

8. Ai membri del team sono assegnate le dotazioni tecnologiche individuali idonee a svolgere l'attività in smart working di cui all'art. 18. Le dotazioni sono distribuite in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali e nel rispetto dei tempi di evasione programmati .

9. Se al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale non sono disponibili le dotazioni standard di cui all'art. 18 della presente disciplina, i collaboratori – non già in possesso di tali dotazioni – potranno avviare la modalità di lavoro agile accettando di utilizzare temporaneamente la propria dotazione personale. L'amministrazione si impegna a fissare, entro 90 giorni dall'avvenuta acquisizione in disponibilità della fornitura, l'appuntamento per la consegna della dotazione standard, in ordine cronologico di sottoscrizione degli accordi individuali, garantendo un volume di 160 forniture al mese, salvo mancate disdette di appuntamenti.

10. L'utilizzo della propria dotazione personale in attesa di quella aziendale è assoggettata al rispetto dei requisiti minimi previsti dal Settore innovazione digitale, dati, tecnologia e polo archivistico comunale pubblicati sull'intranet comunale insieme alla liberatoria richiesta al dipendente che solleva l'amministrazione da responsabilità patrimoniali sui propri dispositivi.

Art 6. Presentazione del progetto di smart working per accedere al lavoro agile

1. La proposta di progetto di smart working è

   a) redatta, con le modalità predisposte dal Responsabile competente in materia di personale e organizzazione, dal coordinatore del team, previo accordo con i collaboratori coinvolti;

   b) autorizzata dal Responsabile del Settore di assegnazione

   c) vistata dal Segretario comunale;

   2. La proposta presentata deve avere a riferimento un'attività di gruppo o area di lavoro omogenea che sia possibile svolgere in remoto, almeno in parte, secondo quanto definito dalla rilevazione attività previste nel POLA vigente e per la quale non sia dunque indispensabile una costante presenza fisica nella sede di lavoro, anche grazie all'utilizzo delle dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

   3. I collaboratori coinvolti devono essere in grado di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa in autonomia e senza vincoli di tempo e luogo, con senso di responsabilità.

   4. La proposta deve avere una scadenza compresa tra 1 e 3 anni, decorrenti dalla data di presentazione, e descrivere efficacemente obiettivi e target di miglioramento che si ritengono raggiungibili grazie all'utilizzo del lavoro agile in modo concreto e misurabile, tra i quali: a) garantire l'aumento della quantità di prodotti o servizi erogati; b) garantire l'aumento della qualità del servizio o dei prodotti; c) incrementare la trasformazione digitale dei processi e dei servizi e l'utilizzo di piattaforme collaborative tra i collaboratori del team

   5. La proposta contiene inoltre: a. il riferimento al contributo atteso in termini di conciliazione vita lavoro b. l'impegno del team di smart working a: i. aderire ai percorsi di razionalizzazione e alle modifiche degli spazi di lavoro secondo le indicazioni fornite dalle competenti Strutture; ii. adottare tutte le soluzioni tecnologiche e/o organizzative individuate dal Responsabile per la Transizione al Digitale a supporto del lavoro smart.

   7. Gli obiettivi ed i target indicati nella proposta devono trovare corrispondenza nel PDO della struttura ed essere specificamente richiamati nella proposta stessa.

   8. I responsabili di Settore che presentano almeno un progetto di smart working devono sottoscrivere essi stessi, pena l'impossibilità di attivare il progetto presentato, un accordo di lavoro agile con il Segretario comunale.

9. La richiesta di ampliamento a nuovi collaboratori di un team di smart working per il quale è già stato approvato un progetto di smart working è soggetta alla sola stipula dell'accordo individuale con obiettivi e target omogenei a quelli del team esistente. La durata dell'accordo individuale non può superare quello del progetto in corso. Il Responsabile del Settore informa dell'integrazione del team il Responsabile della Trasformazione Digitale.

Art 7. Lavoro agile e orario di lavoro

1. I responsabili dei settori provvedono ad assegnare entro le ore 18 del giorno precedente la giornata di lavoro in modalità smart le task ai propri collaboratori tramite le applicazioni di Microsoft 365 indicando la data di scadenza della task ;le assegnazioni di lavoro possono essere modificate nl corso della giornata di lavoro in modalità agile; i lavoratori agili sono tenuti ad osservare l'orario di lavoro ad essi applicabile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito di tale contesto, il collaboratore, in accordo con il proprio Responsabile, organizza la propria attività finalizzandola al raggiungimento degli obiettivi assegnati, gestendo in autonomia e con responsabilità il tempo e lo spazio di lavoro, raccordandosi con il proprio coordinatore di team per tutte gli aspetti operativi e organizzativi quotidiani e avendo cura di garantire il pieno raccordo tra le esigenze individuali e quelle organizzative.

3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e richiamate in premessa e fatte salve le deroghe concesse dalla presente disciplina, l'attività lavorativa del personale autorizzato al lavoro agile deve comunque essere svolta prevalentemente in presenza, salvo le deroghe di cui all'art. 8. Il controllo dell'obbligo di presenza prevalente sarà semestrale e svolto al termine del primo e del secondo semestre dell'anno solare.

4. Il mancato rispetto dell'obbligo di prevalenza in presenza nel semestre comporta nel semestre successivo l'obbligo di compensare le mancate presenze del semestre antecedente. Il mancato rispetto dell'obbligo di presenza prevalente per due semestri consecutivi comporta la sospensione del lavoro agile per dodici mesi.

5. Nel caso di un prolungato malfunzionamento della strumentazione individuale o della connettività che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart working e, in assenza di uno spazio di coworking disponibile, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. In questo caso il rientro in sede avviene dal giorno successivo alla richiesta. Il collaboratore potrà altresì essere richiamato in sede per necessità di presenza urgenti e improrogabili, sempre con preavviso di 24 ore.

6.Nelle giornate di lavoro agile, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) registrazione preventiva sul gestionale HALLEY della giornata di lavoro agile, o comunque entro le ore 9 del giorno stesso, per rendere noto ai colleghi e al proprio Responsabile la propria modalità lavorativa. Ai fini dei controlli sulla presenza presso la sede di lavoro il lavoratore non è soggetto a chiamata di controllo a condizione che sia stata registrata preventivamente la giornata di lavoro agile. Qualora non abbia provveduto alla registrazione preventiva della giornata di lavoro agile, il lavoratore può provvedere entro 48 ore dal giorno successivo, esclusi i festivi. Decorso questo termine la registrazione della giornata in lavoro agile è sottoposta all'autorizzazione del Responsabile competente.

b) diritto/dovere alla disconnessione: anche in lavoro agile l'attività lavorativa si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/19:30 nelle giornate lavorative standard previste dall'organizzazione del lavoro in Comune. Il lavoratore non deve essere contattato al di fuori di questa fascia oraria di attività lavorativa standard e nel periodo temporale all'interno della stessa fascia oraria in cui il lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità tramite stato di Teams. Rimane fermo il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce orarie di pausa, in particolare quella per il pranzo. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione con le modalità di cui all'art. 12 e non può essere contattato, salvo i casi di emergenza o qualora l'accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali.

7. Durante la fascia di attività 7.30/19.30 il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione con le seguenti precisazioni:

a) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio calendario Outlook, registrando le ore di indisponibilità per facilitare il team nella programmazione degli incontri collettivi (riunioni e call). La segnalazione di indisponibilità non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

b) è tenuto a mantenere aggiornato il proprio stato di connessione o di non connessione tramite il proprio profilo Teams. Tale segnalazione da parte del collaboratore è obbligatoria, al fine di ottimizzare la relazione con i colleghi e rendere evidente in modo immediato lo stato di presenza. La segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

8. Salvo imprevisti, gli incontri collettivi del team (riunioni o call) dovranno essere programmati con anticipo e verificando preventivamente la disponibilità dei lavoratori e, di norma, nel rispetto delle fasce orarie dei pasti fissate convenzionalmente dalle 13.00 alle 14.00.

9. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al pubblico e con contatto diretto, in presenza o telefonico, a favore dell'utenza, l'accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e lavoro agile o tra colleghi in lavoro agile.

10. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede comunale o presso un'area di coworking individuata dall'Amministrazione il lavoratore registra tramite idonea applicazione l'entrata e l'uscita (anche in caso di giornata di lavoro agile). Le timbrature acquisite a tale scopo non rilevano a fini orari.

11. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, non sono previsti obblighi di orario (prestazione minima, rientri obbligatori) né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

12. Il buono pasto è riconosciuto solo per le giornate di lavoro agile svolto presso sedi comunali secondo le condizioni definite nella disciplina per l'orario di lavoro vigente.

13. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità, in quanto incompatibili con lo stesso, fatta salva l'indennità di reperibilità e gli istituti relativi a particolari condizioni di lavoro correlati.

14. Nel rispetto dei principi indicati nell'art. 3, per ragioni organizzative e di servizio il Responsabile ha la facoltà di richiamare il lavoratore agile all'attività in presenza. Questi è tenuto a presentarsi in sede, di norma, entro le 24 ore successive all'avvenuto richiamo. In caso di particolari tasking, anche temporanei, il Responsabile e il lavoratore agile possono accordarsi per un rientro posticipato fino a 48 ore formalizzando tale posticipo tramite e-mail.

Art 8. Il lavoro agile protetto

1. Dando seguito a quanto stabilito nell'art. 4 comma 2, l'Amministrazione riconosce la necessità di una maggiore protezione delle istanze individuali e garantisce differenti configurazioni organizzative del principio di flessibilità, consentendo di derogare all'obbligo di presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 ai dipendenti che si trovano nelle seguenti situazioni:

a) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104/1992;

b) dipendenti certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 e dipendenti che prestano assistenza ai familiari certificati ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;

c) ulteriori collaboratori titolari di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali di cui all'art. 26, comma 2 del DL 18/2020, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche, dallo svolgimento di relative terapie salvavita;

d) le dipendenti in stato di gravidanza;

2. L'obbligo di presenza è ridotto al 20% dei giorni lavorativi per semestre per i dipendenti di cui al precedente comma lett. a), b), c) e d) che abbiano presentato la relativa certificazione all'Amministrazione comunale.

Art 9. Lavoro agile e spazi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del lavoratore individuare luoghi, anche esterni alle sedi comunali (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio), idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza.

2. Sono spazi di lavoro idonei, oltre agli spazi dell'Amministrazione in sedi diverse dalla propria o per i quali siano stati sottoscritti dall'Amministrazione appositi accordi per l'utilizzo di spazi di coworking, luoghi che rispondano ai requisiti di sicurezza e riservatezza, che consentano l'uso abituale di supporti informatici, che non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano complessivamente ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

3. Nelle giornate rese in sede, il lavoratore agile è tenuto ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, privilegiando l'utilizzo di openspace o spazi di coworking previamente individuati dal Responsabile e tecnologicamente adeguati.

4. L'Amministrazione comunale garantisce ai lavoratori agili spazi adeguati alla conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività lavorative e degli effetti personali, ma non è tenuta ad assegnare individualmente scrivanie o stanze riservate.
5. Ai fini del computo della presenza prevalente di cui all'art. 7 comma 3 rilevano le giornate di lavoro agile:
a) effettuate presso la propria sede comunale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);
b) effettuate presso sedi comunali diverse dalla propria purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante timbratura);
c) effettuate presso spazi di coworking pubblici o privati individuati dall'amministrazione comunale purché la relativa permanenza sia di almeno 4 ore e 30 minuti (rilevata mediante registrazione con apposita strumentazione). Le ore vengono riproporzionate in caso di part-time.
6. L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del lavoro agile in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

Art 10. L'accordo individuale di lavoro agile
1. Il lavoro agile si attiva solo previa stipula di un accordo volontario, tanto per l'Amministrazione quanto per il dipendente.
2. L'accordo individuale di lavoro agile è sottoscritto dal dipendente e dall'Amministrazione, nella persona del Segretario comunale;
3. L'accordo individuale di lavoro agile garantisce al lavoratore un numero massimo di 60 giornate di lavoro agile per ogni anno solare o un numero superiore per i titolari di lavoro agile protetto stabilite all'art. 8. L'accordo ha durata massima di 3 anni dal momento della sottoscrizione.
4. È necessario sottoscrivere nuovamente l'accordo individuale di lavoro agile al variare del Responsabile di Settore del dipendente.
5. L'accordo deve prevedere tra l'altro:
• una descrizione (diretta o per relationem) degli obiettivi assegnati e degli indicatori di risultato;
• il richiamo al progetto di smart working presentato per l'accesso all'istituto e al team di cui il collaboratore fa parte;
• le modalità organizzative con cui alternare attività in ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e della fiducia tra i componenti del team, favorendone la rotazione;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
• i progetti e le iniziative definite dall'amministrazione che rafforzano questo nuovo approccio al lavoro a cui il collaboratore deve partecipare;
• gli strumenti che il lavoratore deve utilizzare compresa la possibilità, in attesa della consegna di strumentazione aziendale, di utilizzare strumentazione tecnologica di proprietà se compatibile con gli standard tecnologici e di sicurezza del Comune;
• i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
• le modalità di segnalazione al team della indisponibilità temporanea durante le giornate di lavoro agile.
6. All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente disciplinare.
7. Ove la natura delle attività svolte in lavoro agile coinvolga il trattamento di dati personali, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.
8. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
9. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile di Settore, potrà recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano accertata tramite gli strumenti, anche informativi, a ciò preposti, la riduzione prolungata e ingiustificata del livello di performance individuale.
10. L'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile di Settore, è tenuta a recedere dall'accordo individuale di lavoro agile nel caso in cui siano irrogate, in capo al dipendente con accordo di lavoro agile in corso di validità, violazioni disciplinari superiori al rimprovero verbale. L'accordo di lavoro agile decade con efficacia a partire dal mese successivo a quello dell'accertamento della violazione. Un nuovo accordo individuale può essere sottoscritto una volta decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale. 11. Il lavoratore agile può sempre rinunciare alla sottoscrizione di un accordo individuale a seguito della presentazione e validazione di una proposta di lavoro agile.

12. È vietato procedere alla sottoscrizione di accordi individuali nel caso in cui il collaboratore coinvolto in una proposta di lavoro agile presentata e validata sia incorso in una sanzione disciplinare superiore al richiamo verbale. Il divieto cessa decorsi 12 mesi dall'esecuzione della sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale.
13. Gli accordi individuali sottoscritti sono trasmessi alla Struttura comunale competente in materia di organizzazione e personale che provvederà a renderli disponibili agli interessati in formato digitale, a conservarli nel fascicolo del dipendente e a trasmetterli al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali se richiesto.

Art 11. Gestione del team di lavoro e degli accordi individuali

1. Qualora il team di smart working subisca modifiche è necessario aggiornare i progetti di Smart Working, secondo le seguenti casistiche: a) Fuoriuscita del lavoratore agile dal team di lavoro: il coordinatore o il Responsabile di Settore sono tenuti, a mobilità avvenuta, ad aggiornare il progetto approvato eliminando il lavoratore agile dal team; b) Inserimento di un nuovo collaboratore proveniente da mobilità (interna o esterna) o da nuova assunzione nel team: Il Responsabile del Settore proponente deve aggiornare il progetto approvato indicando il nominativo del collaboratore aggiunto. A seguito dell'aggiornamento del progetto il nuovo componente del team potrà accedere alla modalità smart alle medesime condizioni degli altri collaboratori previa stipula dell'accordo individuale con scadenza uguale a quella di tutti gli altri collaboratori. c) Cambiamento del collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore (PO o Dirigente): qualora il collaboratore che riveste il ruolo di coordinatore si trovi a non far parte più del team (per cause quali pensionamento, mobilità interna o esterna, etc.), il team viene automaticamente e temporaneamente preso in carico dal Responsabile di Settore fino al subentro del nuovo coordinatore (PO, Dirigente, Dirigente ad Interim). Entro i 6 mesi successivi al subentro il progetto potrà essere aggiornato per rispecchiare l'eventuale nuovo assetto organizzativo. Decorsi 6 mesi senza aggiornamento, il progetto è confermato.
2. Nel rispetto dei principi di cui agli artt. 3 e 4, i lavoratori agili e i relativi Responsabili sono tenuti a dare operatività agli accordi individuali con flessibilità e responsabilità, facilitando la convergenza tra esigenze lavorative ed individuali.

Art 12. Diritto alla disconnessione e netiquette

1. Dando applicazione operativa ai principi di cui all'art. 3, i team di smart working si impegnano proattivamente ad adottare metodi di programmazione delle attività e strumenti di tasking, in linea con le indicazioni e le applicazioni messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, che consentano un'organizzazione del lavoro efficace nel conseguimento degli obiettivi assegnati e nel rispetto delle esigenze di conciliazione vita/lavoro.
2. In questa prospettiva, tra Responsabile e membri del team di smart working e tra colleghi, richieste, task e incontri non programmati devono essere limitati a reali e concrete emergenze e comunque nel rispetto anche dell'organizzazione professionale e personale dei lavoratori agili. A tal fine, in un quadro di fiducia e leale collaborazione, i componenti del team di smart working sono tenuti a organizzare il lavoro rispettando il diritto alla disconnessione e le segnalazioni preventive di indisponibilità temporanea dei colleghi.
3. Il lavoratore, nell'ambito della fascia oraria giornaliera lavorativa standard 07:30/19:30 e mentre il suo stato Teams è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi ed il dirigente responsabile. Il lavoratore 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.
4. La disconnessione e le indisponibilità nella fascia oraria giornaliera lavorativa standard sono segnalate attraverso il calendario Outlook per segnalare i periodi di indisponibilità temporanea e attraverso la gestione dello stato su Teams per le disconnessioni.
5. Durante la disconnessione e/o la indisponibilità non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, comprese la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.
6. L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute del lavoratore agile, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in smart working e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento.
7. A tal fine avvierà sperimentazioni, su base volontaria, finalizzata a rilevare le abitudini lavorative degli smart worker che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.

8. Nella prospettiva della diffusione del lavoro ubiquo, inoltre, l'Amministrazione si impegna a sviluppare percorsi partecipati per lo sviluppo di una Netiquette aziendale.

Art 13. Sicurezza del lavoro

1. Ai lavoratori agili si applica il protocollo di sorveglianza sanitaria previsto per i videoterminalisti e le misure di tutela previste dalla D.LGS. 81/2008. Nell'ambito della formazione specifica per i lavoratori agili erogata sarà previsto uno specifico modulo sulla sicurezza al fine di rendere edotti i lavoratori sulla scelta ottimale di spazi di lavoro idonei al di fuori di quelli predisposti dall'amministrazione. È inoltre obbligatorio che abbiano frequentato regolarmente il corso di formazione in E-Learning relativo al rischio basso.
2. L'Amministrazione è responsabile della salute e della sicurezza del lavoratore agile, dovendo altresì: • garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici a lui assegnati; • consegnare un documento informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione; • mettere a disposizione spazi di co-working adeguati alle prescrizioni normative in tema di sicurezza sul lavoro; • predisporre un adeguato programma di formazione; • collaborare con gli altri datori di lavoro (pubblici e privati) al fine di individuare aree di co-working adeguate allo sviluppo di una rete di spazi di smart working idonei per i quali non saranno necessarie le valutazioni di idoneità degli stessi da parte del lavoratore; • gestire in modo adeguato le misure di security (accesso ai locali) e di emergenza, effettuando anche una adeguata informazione dei lavoratori agili per un corretto comportamento in caso di emergenza.
3. Il lavoratore è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Art 14. Monitoraggio delle performance, dei comportamenti organizzativi e dei carichi di lavoro

1. Al fine di accompagnare il cambiamento organizzativo insito nel lavoro agile in generale l'Amministrazione attiverà azioni di monitoraggio periodiche finalizzate, tra l'altro, ad offrire ai team di lavoro strumenti per migliorare le proprie performance, indirizzare i comportamenti organizzativi, migliorare gli strumenti di lavoro a disposizione e garantire il costante monitoraggio dei carichi di lavoro sulle piattaforme digitali che costituiscono il principale strumento di lavoro in presenza e a distanza.
2. A tal fine verranno attuate differenti iniziative di monitoraggio, al fine di consentire la raccolta di informazioni relativamente ai seguenti ambiti di osservazione: − come/se si modificano le relazioni: o tra dirigente e collaboratore in termini di semplicità/difficoltà di comunicazione, chiarezza degli obiettivi, necessità di condivisione; o tra gli Smart worker e tra loro ed i colleghi non Smart worker in termini di aumentata/diminuita possibilità di gestire e sviluppare interazioni efficaci e orientate al benessere lavorativo e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. − quali siano gli impatti relativamente a: o raggiungimento dei risultati attesi sulle singole attività; o statistiche inerenti agli istituti di gestione del personale e ai consumi; o efficacia della modalità di programmazione e controllo dell'attività; o razionalizzare degli spazi e delle dotazioni tecnologiche; o conciliazione tempi di vita-tempi di lavoro; o organizzazione del lavoro e clima; o competenze digitali; o livelli di collaborazione e modalità di relazione a rete; o utilizzo degli strumenti e delle modalità operative per quanto riguarda la segnalazione di disconnessione e indisponibilità temporanea; o carichi di lavoro individuali e di team e loro bilanciamento con rilevazione puntuale delle attività digitali su tutte le piattaforme gestionali in uso;
3. In particolare, anche nella prospettiva del superamento del progetto di smart working di cui all'art. 5, costituiscono ulteriori ambiti di monitoraggio: o il collegamento tra progetto di smart working e piano delle attività, relativamente all'obiettivo e all'indicatore, in termini di correttezza e funzionalità; o l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati collegati alle attività assegnate, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili alla progettazione di iniziative formative; o l'attitudine dei team di lavoro a produrre, gestire e valorizzare i dati derivanti dall'uso degli strumenti di lavoro messi a disposizione dell'organizzazione, anche raccogliendo in proposito criticità e osservazioni utili anche all'identificazione di fabbisogni tecnologici.
4. Le iniziative di cui ai commi 2 e 3 sono finalizzate, tra l'altro, a supportare l'esperienza di smart working dei singoli lavoratori attraverso una migliore connessione dei team di lavoro alle iniziative formative già in atto e agli strumenti di lavoro già in uso nell'Ente. 5. Le iniziative di monitoraggio potranno includere anche la raccolta di informazioni sulle caratteristiche delle sedi comunali utilizzabili come spazi di coworking e sul loro utilizzo.

Art 15. Controlli e sanzioni disciplinari

1. Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti al Codice di comportamento

applicabile ai dipendenti del comune di Lacedonia verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Art 16. Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale "quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza" (art. 23 co.3 L.81/17).

Art 17. Dotazione tecnologica

1. L'Amministrazione fornisce ai lavoratori agili l'attrezzatura tecnologica adatta e necessaria in base alla specifica mansione da svolgere. I lavoratori agili si impegnano a custodire con la massima cura e mantenere integra la strumentazione assegnata, in modo tale da evitarne il danneggiamento e lo smarrimento, e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro assegnati al personale devono essere utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dalle policy e dai regolamenti adottati dall'Ente.

2. L'assetto standard della dotazione fornita è il seguente: o Notebook ultraleggero o licenza Office 365 o docking station presso la sede comunale di coworking comprensiva di monitor, tastiera e mouse o cuffie con microfono integrato o smartphone con bundle dati integrato tramite Teams col centralino comunale o zainetto porta notebook.

3. Non è prevista la fornitura di apparecchi telefonici fissi.

4. La dotazione soprariportata costituisce l'unica dotazione assegnata ed è quindi esclusa l'assegnazione di una postazione fissa nella sede di lavoro ove potranno essere utilizzate le attrezzature presenti negli spazi di coworking.

5. Qualora il progetto di Smart Working venga presentato dal Team in un momento in cui tale dotazione non è disponibile, i collaboratori possono proporre – qualora il progetto sia approvato – di avviare l'attività smart con propria dotazione individuale, da sostituirsi non appena disponibile quella standard dell'Ente. Della disponibilità deve essere dato atto nell'accordo individuale.

Art 18. Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi purché compatibili con la presente disciplina, nonché al codice di comportamento per i dipendenti del comune di Lacedonia.
2. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le modifiche dovranno essere recepite nella presente disciplina previo confronto sindacale.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

- La Corte dei conti, Sez. Sicilia, con deliberazione n. 48/2023, ammette la possibilità di approvare un PIAO provvisorio nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, completo di tutte le sezioni, coerente con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario), così garantendo il rispetto del principio di necessaria presupposizione di tale strumento di programmazione operativa con i documenti del ciclo di bilancio;
- in particolare, per quanto concerne, segnatamente, la programmazione triennale del fabbisogno di personale, si osserva che questa, qualora espressa all'interno di un Piano integrato adottato, in via provvisoria, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, dovrà naturalmente sottostare e risultare conforme (per le eventuali assunzioni che si ritiene di effettuare in costanza di esercizio provvisorio) agli stanziamenti del bilancio in corso di gestione e ai vincoli dettati per l'assunzione di impegni di spesa durante tale fase di cui all'art. 163 del d.lgs. n. 267 del 2000 e al paragrafo 8 dell'Allegato 4/2 al d.lgs. n. 118/2011.
  Resta fermo, più in generale, che l'Ente, tanto nella programmazione quanto nella gestione in esercizio provvisorio, dovrà attenersi al principio di prudenza di cui all'Allegato 1 al d.lgs. n. 118 del 2011 ed operare costanti e rigorosi monitoraggi al fine di salvaguardare la permanenza degli equilibri di bilancio.

la spesa potenziale da destinare ai fabbisogni di personale da inserire nel DUP 2025-2027 è pari ad euro 769.118,52;
tale importo rappresenta il limite di spesa normativamente consentito all'ente e non ha alcun carattere autorizzatorio in riferimento alle assunzioni del relativo triennio oggetto del presente programma triennale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
Si rileva che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni a tempo determinato o con rapporti di lavoro c.d. flessibile è determinata ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nella misura di € 87.750,00.
Ai sensi dell'articolo 89 comma 5 del d.lgs. 267/2000 e per le finalità di cui al decreto n. 607 del 21 novembre 2023 del direttore generale per la coesione territoriale il piano delle assunzioni, da realizzarsi nel prossimo triennio, viene così determinato, salvo utilizzo, nei limiti di legge, delle forme di lavoro flessibile, quali assunzioni a tempo determinato, contratti di somministrazione di lavoratori temporanei, in particolare per la sostituzione di personale assente per congedo di maternità e congedo parentale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per necessità impreviste per esigenze di carattere straordinario:

ANNUALITA' 2025

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

CATEGORIA	UNITA	SETTORE	Modalità assunzione	costo
OPERATORE ESPERTO	2	TECNICO	PROGRESSIONE VERTICALE	€. 2.086,56 al netto di IRAP

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

CATEGORIA	UNITA'	SETTORE	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DURATA DEL CONTRATTO	COSTO
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	Scavalco ex art 557	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 5.080,00 oltre IRAP
ISTRUTTORE TECNICO	1	TECNICO	Scavalco ex art 557	p.t. 12 ore da febbraio e per sei mesi prorogabile a 12 e comunque fino all'assunzione dell'istruttore tecnico	€. 5.080,00 al oltre IRAP

ANNO 2026

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

		VIGILANZA	Scavalco ex art 557		€. 5.080,00 oltre IRAP

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1			6 MESI p.t. 12 ore settimanali	

ANNO 2027

RELATIVAMENTE AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NON SI PREVEDE ALCUNA ASSUNZIONE.

PIANO OCCUPAZIONALE RELATIVO AI RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILI

ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1	VIGILANZA	Scavalco ex art 557	6 MESI p.t. 12 ore settimanali	€. 5.080,00 oltre IRAP

3.3.4 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.

Soluzioni interne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025		
2026		
2027		
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025		
2026		
2027		
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025		
2026		
2027		
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025		
2026		

2027		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2025		
2026		
2027		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	1	
2026		
2027		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	2	
2026	1	
2027	1	
Concorsi		
2025		
2026		
2027		
Stabilizzazioni		
2025		
2026		
2027		

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Competenze digitali
Cloud
Formazione neoassunti

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

//

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

1

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Corsi tenuti da formatori
Formazione "sul campo" da parte di esperti del settore di riferimento

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

Le risorse umane dovranno essere in grado di gestire i procedimenti in maniera digitalizzata.
I neoassunti dovranno essere in grado di assumere e gestire le responsabilità di procedimento loro assegnate

b) IN CHE MISURA:

Gestione totale di tutti i procedimenti.

c) IN CHE TEMPI:

31.12.2025

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.