COMUNE DI GROTTOLELLA

Provincia di Avellino

C.A.P. 83010 TEL O825671017 FAX O825671942 c.c.p. 13067830 C.F. 80005090644

E-MAIL: *comunedigrottolella.comu@tin.it* *pec: comunegrottolella@pec.it*

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(*Art.6 decreto-legge 9 giugno2021, n.80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto2021, n.1*)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n°14 del 27.03.2025

SOMMARIO

Introduzione e riferimenti normativi
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027.
(Sezione di programmazione)

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.
2.Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione.
3. Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano.
4.Sezione 4. Monitoraggio

INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Per semplificare la vita delle pubbliche amministrazioni, l'articolo 6 cc. 1-4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80 (*cosiddetto "decreto Reclutamento"*), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (**PIAO**), con il quale dovranno essere definiti gli obiettivi programmatici e strategici della performance e gli strumenti di reclutamento e valorizzazione delle risorse umane, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA..

Le finalità del 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.

Il PIAO, di durata triennale, sarà aggiornato annualmente e dovrà indicare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche al fine del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale. Dovrà, inoltre, indicare gli obiettivi di anticorruzione, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza e alla semplificazione amministrativa. Entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del decreto-legge 80/2021, un decreto del Presidente della Repubblica avrebbe dovuto individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo strumento programmatorio. Entro lo stesso termine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si sarebbe dovuto adottare un Piano-tipo, quale strumento di supporto agli enti tenuti all'adozione del PIAO, nel quale definire anche modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Con decreto-legge 30 dicembre 2021, n.228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n°15 (art. 1, comma 12) il termine per l'approvazione del PIAO 2022-2024 ha subito un primo spostamento da gennaio ad aprile 2022. Il termine è stato poi ulteriormente rinviato al 30 giugno 2022 dall'art.7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n.36, convertito con modificazioni dalla L.29 giugno 2022, n. 79. Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del D.P.R. 24 giugno 20022, n. 81 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*) si completa il primo tassello della riforma. Il D.P.R. si compone di tre articoli:

- **L'**articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO (*piano dei fabbisogni di personale, piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche, piano della performance, piano di prevenzione della corruzione, piano organizzativo del lavoro agile, piano delle azioni positive*).
- **L'**articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo;
- **L'**articolo 3 prevede che il Dipartimento della Funzione pubblica e l'Anac (*per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza*) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere all'individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il quadro delle norme attuative del PIAO è stato completato con la pubblicazione (*Gazzetta Ufficiale Serie generale n.209 del 7 settembre 2022)* del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n.132, che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. *Secondo quanto statuito dall'art.11, comma 1, del decreto succitato, il piano de quo negli enti locali è approvato dalla giunta. Secondo quanto statuito, altresì, dall'art.8, commi 2 e 3 del decreto sopra specificato: "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per*

l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione".

Visto che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025-2027 è stato differito dapprima al 28 febbraio 2025 (ex decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024) ;

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Secondo quanto previsto nella guida alla compilazione, riferita Piano Integrato Di Attività e Organizzazione, Piano-tipo per le Amministrazioni Pubbliche (*allegata quale parte integrante e sostanziale al decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, del 30 giugno 2022, n. 132 di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*) che ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate **per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti**, per quest'ultime, nelle singole sezioni di programmazione ivi specificate, sono obbligatorie le **sezioni** di seguito elencate:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1.-LA SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE:-Obbligatoria

-NELLA 2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:-Obbligatoria soltanto la seguente sezione:

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

-NELLA 3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO Obbligatorie soltanto le seguenti sezioni:

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GROTTOLELLA

Indirizzo: Piazza Municipio N. 1, **Recapito telefonico:**0825/671017

Indirizzo internet:https://www.comune.grottolella.av.it/

E-mail:comunedigrottolella.comu@tin.it

Pec:comunegrottolella@pec.it

Codice fiscale/ PartitaIva:
80005090644/00535400640

Altitudine:596ms.l.m.(minima:279; massima:642)

Coordinate:sistema sessagesimale 40° 58' 25,32" N 14° 47' 16,44" E sistema decimale 40,9737° N 14,7879° E

Superficie:7,12Kmq²

Codice catasto:E214

Codice Istat:064039

CAP:83010

Sindaco: geom. Antonio Spiniello

Numero dipendenti al 31.12.2024: n° 5

Numero abitanti al 31.12.2023: n° 1.801

PIANO 2025-2027

POPOLAZIONE.

La popolazione residente nel **Comune di Grottolella**, al **31 dicembre 2024** ammonta a n° **1.801 unità**. Nell'anno **2024** sono nati n° 12 bambini, i deceduti sono stati n°30 e gli stranieri, sia extra comunitari che comunitari, residenti nel Comune di **Grottolella** al 31dicembre **2024** sono n°139.

CONTESTO GEOGRAFICO.

In posizione panoramica, in media-alta collina, alle pendici del Monte Toro, che in realtà è una collinetta di 561 metri, lungo una dorsale nella media valle del fiume Sabato (per la precisione nella valle di San Giulio solcata dal torrente omonimo che sfocia nel Sabato), circondata da folti boschi, in un contesto assai interessante dal punto di vista naturalistico e paesaggistico. L'escursione altimetrica di Grottolella è pari a 373 m, da un minimo di 279 m s.l.m. a un massimo di 642 m s.l.m., l'altitudine della casa comunale è 565 m s.l.m..Nei dintorni di essa e della piazza si trovano sia il centro storico che quello attuale. La frazione Taverna del Monaco si trova nella parte più alta del paese mentre le Frazioni Tropeani e Pozzo del Sale sorgono nella parte più bassa del bassa. E' caratterizzato dalla vicinanza al Capoluogo di Provincia Avellino a cui ci si rivolge, in particolare, per i servizi sanitari ospedalieri e scolastici dopo la scuola dell'obbligo e dalla contestuale posizione baricentrica rispetto ai comuni facenti parte dell'area urbana della città Capoluogo e la Valle del Sabato. Nel centro urbano è situato il Comune. E' presente il ciclo completo di istruzione primaria, la scuola dell'infanzia e la scuola primaria di primo e secondo grado.

ISTRUZIONE.

Nel territorio di **Grottolella** sono presenti: n°1 plesso di scuola dell'infanzia, n. 1 plesso di scuola primaria, n.1 plesso di scuola secondaria di primo grado.
La popolazione scolastica, aggiornata all'anno scolastico **2023-2024**, è la seguente:

Ubicazione	**Scuola dell'infanzia**	**Scuola primaria**	**Scuola secondaria di primo grado:**
Via Umberto I	0	1	1
Via A. De Gasperi	1	0	0

ECONOMIA LAVORO E OCCUPAZIONE.

Grottolella è un borgo di antiche tradizioni pastorali, nonché agricole (castagne, nocciole, legumi, mele, prodotti ortofrutticoli e viti). Alle varie cantine si deve una rilevante produzione e commercializzazione di vini: in particolare Grottolella ricade nella zona di produzione del Fiano DOCG. Negli ultimi anni si stanno sviluppando, anche, strutture ricettive e della ristorazione particolarmente rinomate per la qualità dell'offerta enogastronomica. In questo contesto economico, conosciuto dall'ufficio tributi, non si ravvisa una pratica diffusa di evasione tributaria comunale.

CONTESTO SOCIALE.

a) E' caratterizzato da una popolazione dedita al lavoro in cui, fortunatamente, non si è mai avuto sentore di forme di criminalità organizzata. Non risultano, all'Ente, segnalazioni, denunce o altro che possano rappresentare, al momento, un concreto rischio di corruzione. L'attività di tutela della sicurezza sul territorio è garantita sia dalle forze di Polizia Locale che dai Carabinieri. In questi ultimi anni si è rilevato la presenza di furti nelle abitazioni private, per i quali il Sindaco ha chiesto alla Prefettura e alla Questura un più incisivo controllo del territorio anche tramite le forze di Polizia. Questa è una situazione comune a tutti i paesi del circondario. I servizi sociali del comune, intervengono, sia su richieste esterne (quali le scuole), sia autonomamente, per le problematiche di bisogno sociale ed economico rivolto alle fasce più deboli della popolazione. E' costante l'utilizzo delle forme di sostentamento pubblico per la popolazione in difficoltà

avvalendosi, anche, dell'ex Reddito di Cittadinanza ed eventuali contributi straordinari per situazioni socio economiche estreme. Il Comune di **Grottolella**, inoltre, è parte dei servizi socio sanitari associati Azienda Speciale Consortile A04 - Piano di Zona Sociale, per la gestione dei suddetti servizi. Sul territorio di norma non si ravvisano episodi di vandalismo o di degrado di beni pubblici. L'Amministrazione comunale svolge costantemente un'attenta opera di manutenzione delle strutture pubbliche, del decoro urbano e della manutenzione delle strade. Dal contesto esterno, sopra descritto, ad oggi, per le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'Ente non si ravvisano condizionamenti impropri sull'attività dell'amministrazione. Non vi sono state segnalazioni, denunce o altro tale da rappresentare, al momento, un concreto rischio di corruzione.

CONDIZIONI GENERALI DELL'ENTE.

La perdurante crisi globale, i tagli imposti agli Enti Locali e gli aumenti dei prezzi delle materie prime non agevolano i processi amministrativi necessari a garantire un'elevata qualità della vita, pertanto l'obiettivo principale dell'intera vita amministrativa sarà quello di concentrarsi sul reperimento di risorse provenienti da bandi comunitari, nazionali o regionali e quelli afferenti al PNRR al fine di migliorare il benessere della comunità.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Consiglio comunale attualmente in carica, composto da **10** consiglieri, oltre il Sindaco, è stato eletto a seguito delle elezioni amministrative del 26 maggio 2019 e presenta la composizione indicata nella tabella seguente tabella **(Tab.1):**

TAB.1 COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE ATTUALE

Gruppo consiliare Lista n°2 "Grottolella Riparte"
1.SPINIELLO Antonio (**Sindaco**)
2.GROSSI Marco (**Vice Sindaco**)
3.SPAGNUOLO Vincenzo (**Consigliere**)
4. TROPEANO Marco(**Consigliere**)
5. MORANTE Marianna (Assessore)
6. NIGRO Bruna (**Consigliere**)
7. D'ACIERNO Alfonso(**Consigliere**)
8. RIDENTE Italo (**Consigliere**)
9.Guarino Alessandra (**Consigliere**)
10. Tuccia Maurizio (**Consigliere**)
11. Maglio Alessandro (**Consigliere**)

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da 2 assessori, di cui uno Vicesindaco **(Tab.2).**

TAB.2- COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

CARICA	NOMINATIVO
Vicesindaco	GROSSI Marco
Assessore	MORANTE Marianna

SEZIONE DI
PROGRAMMAZIONE

2.SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In base all'articolo 3 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, n.132, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, del 30 giugno 2022, n.132 (*recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*.)la sezione è ripartita nelle seguenti sotto sezioni di programmazione:"**Valore pubblico**", "**Performance**", "**Rischi Corruttivi e Trasparenza**". **Per gli enti con meno di 50 dipendenti** viene compilata esclusivamente la sottosezione relativa all'anticorruzione.

2.1. Valore pubblico No

2.2 Performance No

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Si

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* come modificata dall'art.41 del D.Lgs n.97/2016 e articolo 10 del D. Lgs. n.33 del 14.03.2013, come modificato dall'art.10 del D. Lgs n.97/2016.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge citata legge n. 190 del 2012, nonché del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modifiche, in materia di trasparenza.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in base alle indicazioni del PNA, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 3 del 2013.

La deliberazione del Consiglio ANAC n.31 del 30.01.2025 di aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è interamente dedicato ai comuni con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti. Il paragrafo 2 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022 prevede che i comuni con meno di 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti possono confermare per le due successive annualità del piano, la Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza qualora nell'anno precedente:

a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;e previa adozione da parte della giunta di un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato;

La Giunta comunale con la deliberazione di approvazione del presente PIAO ha dato atto della sussistenza, come accertato con verbale della conferenza di servizi prot. n°1445 del 19.03.2025 composta dai titolari di P.O., E.Q., unitamente al Segretario Comunale responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, che non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, pertanto **si stabilisce di confermare per l'anno 2025 "Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 41/2024, aggiornato alla deliberazione ANAC n.7 del 17 gennaio 2023 che ha approvato il PNA 2022, che risulta, altresì, conforme a quanto stabilito con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n.31 del 30.01.2025 specificamente per i comuni con meno di 50 dipendenti.**

Sezione "*Amministrazione Trasparente*": definizione contenuti e individuazione Responsabili della pubblicazione

§ 16. Omississ
§ 17. Omississ
§ 18. Omississ
§ 19. Omississ

§ 20. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.
Si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale, nella home page – siti tematici - "Attività consiglieri comunali" delle interpellanze, interrogazioni e mozioni dei consiglieri comunali e di petizioni e istanze di cittadini o associazioni.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In base all'articolo 4 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, la sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: "Struttura organizzativa", "Organizzazione del lavoro agile", "Piano triennale dei fabbisogni di personale".

3.1. Struttura organizzativa

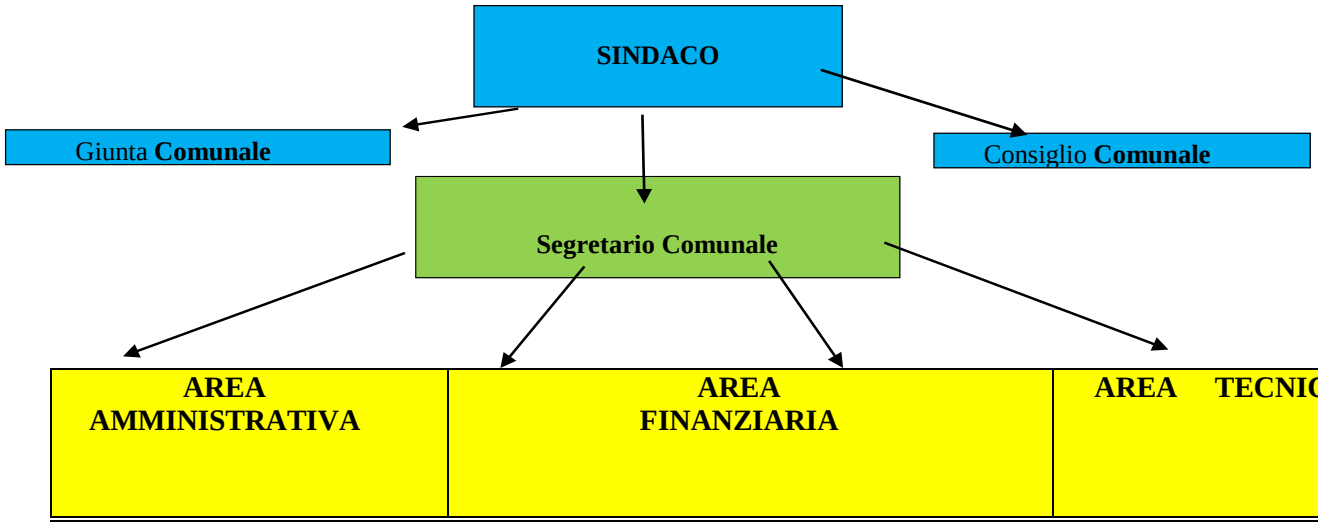
In questa sezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate indicate nella sottosezione "Valore pubblico".

COMUNE DI GROTTOLELLA

Provincia di Avellino

STRUTTURA ORGANIZZATIVA/ORGANIGRAMMA

Consistenza numerica personale in servizio



Personale in servizio nel Comune di GROTTOLELLA			
AREA AMMINISTRATIVA			
Precedente sistema di classificazione (CAT. Profilo professionale)	**Nuovo sistema di classificazione Tabella B CCNL comparto Funzioni Locali del 16.11.2022**	**N. posti**	**Personale in servizio**
C/C6 Ex Istruttore Direttivo Amministrativo	Area Istruttori	**1**	Coperto a tempo pieno ed indeterminato dalla dr.ssa TROPEANO GIUSEPPINA (Amm.vo)
B/B7 Esecutore Amministrativo	Area Degli Operatori Esperti	**1**	Coperto a tempo pieno ed indeterminato dal sig. CONTE SABATO (Amm.vo)
AREA FINANZIARIA			
D/D6 Istruttore Direttivo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**1**	Coperto a tempo pieno ed indeterminato dal rag. MAGLIO ANASTASIO (Finanziario)
AREA TECNICA			
D/D1 Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	**1**	Posto coperto con assunzione personale PNRR
C/C6 Istruttore Tecnico	Area degli Istruttori	**1**	Coperto a tempo pieno ed indeterminato dal Geom. SPINIELLO ANTONIO (Tecnico)
C/C1 Istruttore Direttivo Vigilanza	Area degli Istruttori	**1**	Coperto a tempo determinato e part-time dal Sig. BARONE GIOVANNI
A/A6 Operatore Generico	Area degli Operatori	**1**	Coperto a tempo pieno ed indeterminato dal Sig. VILLANI ANTONIO
TOTALE		**7**	

Allegato deliberazione di G.C. n. 41 del 12/04/2024

COMUNE DI GROTTOLELLA

PROVINCIA DI AVELLINO
Piazza Municipio, 1 – 83010 Grottolella
PEC : *comunegrottolella@pec.it*

COMUNE DI GROTTOLELLA

PROVINCIA DI AVELLINO

MODELLO ORGANIZZATIVO

FUNZIONIGRAMMA GESTIONALE

DEFINIZIONE DEI LIVELLI DI RESPONSABILITA'

MODELLO ORGANIZZATIVO

SEGRETARIO COMUNALE	
Struttura di massima dimensione gestionale **AREA**	Ambiti funzionali **SERVIZI**
AMMINISTRATIVA	**AA.GG. ed Istituzionali**
	Demografico
	Socio Assistenziale
	Cultura, P.I. e Biblioteca, URP

FINANZIARIA	**Bilancio e contabilità**
	Entrate e Tributi
	Economato
	Personale e amministratori (gestione giuridica ed economica)
	Supporto al Nucleo di Valutazione
TECNICA	**Lavori Pubblici**
	Pianificazione urbanistica
	Programmazione europea/PNRR
	Sviluppo e diffusione energia da fonti rinnovabili
TECNICA	**Edilizia privata e SUDE**
	Viabilità, decoro urbano, ambiente, servizio sanitario
	Ricostruzione
	Patrimonio immobiliare
	Servizio sistemi informativi
	Rifiuti
	Gestione amministrativa attività cimiteriali (autorizzazioni tumulazioni, trasferimenti, etc)
VIGILANZA	**Protezione Civile**
	Vigilanza sulle norme dell'igiene
	Sicurezza pubblica
	Vigilanza in materia edilizia
	Commercio e SUAP (commercio su aree pubbliche)
	Polizia municipale, amministrativa e commerciale

ASSETTO ORGANIZZATIVO

Struttura di massima dimensione gestionale AREA	**Servizi**	Linee funzionali (ELENCO NON ESAUSTIVO)

AMMINISTRATIVA	**AA.GG. ed Istituzionali**	▪ Cerimoniale e rappresentanza ▪ Collaborazione nella gestione dell'archivio storico ▪ Gestione della posta in entrata ed uscita ▪ Protocollazione degli atti ▪ Tenuta del registro e degli atti notificati giudizialmente al Comune e dal Comune ▪ Notifiche ▪ Gestione del contenzioso/Tenuta del registro del contenzioso ▪ Pubblicazione e conservazione dei regolamenti comunali ▪ Assistenza al Consiglio e alla Giunta ▪ Pubblicazione all'albo pretorio, degli atti, avvisi, decreti e tenuta dell'apposito registro cronologico ▪ Tenuta e gestione del registro generale delle determinazioni ▪ Raccolta e pubblicazione delibere di Consiglio e di Giunta ▪ Tenuta e gestione dell'elenco delle associazioni esistenti nel Comune ▪ Gare e appalti dell'Area ▪ Semplificazione amministrativa ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Demografico	▪ Anagrafe ▪ Toponomastica – ANPR ▪ Stato civile ▪ Elettorale, Giudici popolari ▪ A.I.R.E. ▪ Censimenti ▪ Ufficio statistico comunale ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Socio Assistenziale	▪ Lotta alla tossicodipendenza e alle altre forme di "devianza" ▪ Attività di sensibilizzazione della cittadinanza ▪ Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica amministrativa ▪ Gestione del volontariato in campo sanitario e assistenziale ▪ Esecuzione delle statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza ▪ Controllo e verifica delle attività socio assistenziali svolte sul territorio Comunale da soggetti pubblici e privati ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Cultura, P.I. e Biblioteca, U.R.P.	▪ Attività culturali e turistiche ▪ Attività sportive e gestione manifestazioni in genere ▪ Istruzione, assistenza scolastica e diritto allo studio ▪ Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale di competenza ▪ Biblioteca e servizi annessi ▪ Archivio storico ed altre attività culturali ▪ Organizzazioni convegni ed altre manifestazioni ▪ U.R.P. - Attività demandate dalla regolamentazione sul funzionamento dell'URP ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

FINANZIARIA	**Bilancio e contabilità**	▪ Programmazione economico finanziaria ▪ Gestione bilancio, variazioni, rendiconti ▪ Vigilanza su vincoli finanziari ▪ Ricerca finanziamenti ▪ Controllo agenti contabili a denaro e a materia ▪ Partecipazione del Comune a società di capitali ▪ Contabilità IVA per i servizi comunali di natura commerciale ▪ Gestione del Piano Obiettivi o altro strumento similare ▪ Rapporti con il Revisore dei Conti e Tesoriere ▪ Supporto al Nucleo di Valutazione ▪ Tenuta della contabilità in generale ▪ Gestione:fatture, contabilità Iva, Mutui, Pago PA, C/C postali, etc. ▪ Emissione mandati e reversali ▪ Adempimenti a carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P. ▪ Gare e appalti dell'Area ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Entrate e Tributi	▪ Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie ▪ Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale ▪ Formulazione dei regolamenti per la gestione dei tributi ▪ Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe tributaria ▪ Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina delle posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, ecc. ▪ Gestione del contenzioso tributario ▪ Gare e appalti dell'Area ▪ Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria ▪ Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale di competenza ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Personale e amministratori - gestione giuridica ed economica	▪ Gestione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi ▪ Gestione procedure di reclutamento ▪ Supporto al Segretario nella delegazione trattante ▪ Applicazione giuridica degli istituti contrattuali ▪ Tenuta e aggiornamento fascicoli personali ▪ Gestione delle erogazioni retributive ▪ Gestione rilevazione delle presenze, assenze, ecc. ▪ Gestione delle procedure per il collocamento a riposo ▪ Conto annuale del personale ▪ Oneri per permessi retribuiti agli amministratori: aspettativa – indennità di funzione e gettoni di presenza – oneri previdenziali , assistenziali e assicurativi – rimborsi spese e indennità di missione ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

TECNICA	*LL.PP.*	▪ Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate ▪ Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti i LL.PP. ▪ Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione delle modalità di finanziamento, procedure espropriative, procedura di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, ecc.) ▪ Consegna delle Opere all'Ufficio patrimonio per gli adempimenti conseguenti ▪ Attività di consulenza tecnica nei confronti degli Organi del Comune per le materie di competenza ▪ Ricerca finanziamenti ▪ Gare e appalti dell'Area; ▪ Collaborazione con la SUA Stazione Unica Appaltante; ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Pianificazione urbanistica	▪ Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativo ▪ Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Programma pluriennale di attuazione (PPA), Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economica e popolare (PEEP), piani particolareggiati, piani di recupero, pianificazione Consorzio ASI-ZES ▪ Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani di coordinamento territoriali (Regionali) -Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni ▪ Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni ▪ Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato ▪ Sportello dell'edilizia (SUDE) ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Programmazione europea/PNRR	▪ Coordinamento, interno ed esterno all'Ente, per la pianificazione e l'attuazione della programmazione europea/ PNRR ▪ Ricerca finanziamenti ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Sviluppo e diffusione energia da fonti rinnovabili	▪ Promozione dell'innovazione tecnoclogica nel campo dell'energia ▪ Gestione dei rapporti con Enti esterni per lo sviluppo in materia energetica ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

TECNICA	*Edilizia privata e SUDE*	▪ Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge, aggiornamento cartografia ▪ Toponomastica - ANPR ▪ Espletamento procedure per l'assegnazione di aree PIP e PEEP ▪ Sportello dell'edilizia (SUDE), rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione ▪ Rilascio certificazioni di abitabilità, agibilità, di conformità edilizia, ecc. ▪ Funzioni inerenti il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio ▪ Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria ▪ Adempimenti relativi al condono edilizio (ad esaurimento) ▪ SUAP – Affiancamento e supporto per la parte urbanistica ed edilizia al SUAP ▪ Rilascio autorizzazioni/concessioni su aree pubbliche ▪ Cessazioni ▪ Autorizzazioni provvisorie e speciali ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Viabilità, decoro urbano, ambiente, servizio sanitario	▪ Attività di studio e propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale (Piano traffico) veicolare urbano ed extraurbano razionalizzazione della sosta, con predisposizione degli atti deliberativi relativi, di concerto con la Polizia Locale ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità urbana ed extraurbana ▪ Manutenzione ordinaria e straordinaria centro urbano in generale e coordinamento degli operai ▪ Pubblica illuminazione ▪ Servizio idrici integrato, per quanto di competenza comunale ▪ Cimitero ▪ Gestione raccolta RSU e servizio raccolta differenziata ▪ Verde pubblico ▪ Igiene pubblica e autorizzazioni sanitarie di competenza - Controllo RRSU; ▪ Controllo del fenomeno del Randagismo di concerto con la Polizia Locale ▪ Gestione automezzi comunali, ad eccezione di quelli in dotazione alla Polizia Locale ▪ Protezione Civile - Redazione e gestione del piano di pronto intervento -Informazione e divulgazione di notizie alla cittadinanza in merito alla protezione civile ▪ Rapporti con la Regione per la gestione condivisa dei dati e delle problematiche relative ad eventuali fenomeni di rischio; ▪ Tutela dell'ambiente e del territorio ▪ Rapporti con la Provincia e con l'ARPAC ▪ Controlli geologici ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Ricostruzione	▪ Adeguamento sismico patrimonio immobiliare comunale ▪ Gestione della ricostruzione a seguito degli eventi sismici ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Patrimonio immobiliare	▪ Gestione del patrimonio immobiliare ▪ Programmazione e gestione delle acquisizioni e delle alienazioni ▪ Tenuta e aggiornamento dell'inventario immobiliare ▪ Canoni di locazione immobiliare ▪ Accertamento entrate derivanti dalla gestione del patrimonio ▪ Gestione procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari ▪ Gestione manutenzione ▪ Gestione e adeguamento D.Lgs. n.81/2008 ▪ Gestione delle aree artigianali e PEEP ▪ Usi civici ▪ Occupazioni di suolo pubblico (temporanee e permanenti) ▪ Polizze assicurative ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Servizio sistemi informativi	▪ Assistenza, sviluppo e gestione delle procedure informatiche ▪ Gestione e amministrazione del server (backup, disaster recovery, procedure di ripristino) ▪ Gestione del sistema di archiviazione dei dati e dei documenti digitali, ▪ Gestione e manutenzione dei dispositivi hardware in uso presso i servizi comunali (pc, periferiche di stampa, sistemi video, sistemi di controllo di accesso, etc.) ▪ Transazione Digitale ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Rifiuti	▪ Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia dei rifiuti nel rispetto della normativa vigente di settore. ▪ Gare e appalti dell'Area ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio

		▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

AREA TECNICA	**Vigilanza osservanza Codice della Strada**	▪ Attività propositiva per la gestione ed il miglioramento della circolazione stradale (Piano traffico) in collaborazione con l'area tecnica ▪ Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada - Gestione amministrativa delle violazioni al C.d.S. ▪ Studio per la predisposizione di segnaletica orizzontale e verticale ▪ Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.L. ▪ Pareri sulle occupazioni di suolo pubblico - Istruttoria permessi di transito per i veicoli eccezionali - Istruttoria per la concessione di passi carrabili ▪ Istruttoria e rilascio contrassegni per disabili ▪ Rilascio permessi temporanei attraversamento zone a traffico limitato ▪ Acquisizioni ed alienazioni e manutenzioni ordinarie e straordinarie degli automezzi P.L. ▪ Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche ▪ Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.L. (Comunicazione secondo norma all'ufficio entrate) ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Vigilanza sulle norme dell'igiene	▪ Vigilanza sulle norme dell'igiene (Azioni di polizia commerciale) -Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante ▪ Vigilanza in materia di igiene pubblica e-Controllo RRSU; ▪ Controllo del fenomeno del Randagismo ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Vigilanza in materia edilizia	▪ Vigilanza sul rispetto della normativa edilizia e a tutela dell'inquinamento ambientale ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Sicurezza pubblica	▪ Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia e funzioni di sicurezza pubblica ▪ Gestione centrale operativa e videosorveglianza, se attivata dall'Ente ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Protezione Civile	▪ Rapporti con la protezione civile - Redazione e gestione del piano di pronto intervento - Informazione e divulgazione di notizie alla cittadinanza in merito alla protezione civile ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Tutto quanto previsto per legge
	Commercio	▪ Gestione e redazione piano commerciale ▪ Programmazione fiere e mercati ▪ Autorizzazioni e permessi per manifestazioni pubbliche, pubblici spettacoli, gare ecc. ▪ Ufficio delocalizzato SUAP con compiti di affiancamento e supporto del SUAP centrale ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

	Economato	▪ Tenuta inventario patrimonio mobiliare ▪ Gestione spese economali ▪ Stipula polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'ente ▪ Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Predisposizione determinazioni di competenza dell'Ufficio ▪ Adempimenti finali delle deliberazioni e delle determinazioni del responsabile dell'Ufficio ▪ Gestione dei contenziosi in materia ▪ Tutto quanto previsto per legge

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del cosiddetto "lavoro agile" stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

Il lavoro agile è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Esso è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente pubblico con proprio regolamento ed accordo tra le parti, in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica da Covid-19, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "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 legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

In attuazione dell'articolo 1, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 23 settembre 2021, al fine del superamento dell'utilizzo de lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nella pubblica amministrazione, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021 sono state definite le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. Nelle more della definizione degli istituti del lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e deli obiettivi del lavoro agile da parte delle singole amministrazioni pubbliche, da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto-legge n. 80/2021 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione, l'art. 1, comma 3, del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha stabilito le seguenti condizioni per il ricorso al lavoro agile:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione deve dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione deve fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché' eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni, inoltre, devono assicurare il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni, infine, devono prevedere, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che i contratti di lavoro hanno poi definito.

Il DL 80/2021 all'articolo 6, comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, della formazione e del lavoro agile, che ha durata triennale con aggiornamento annuale.

Il Comune di **Grottolella**, sulla base della previgente normativa, non si è dotato del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) in quanto tale documento non era obbligatorio, limitandosi la normativa vigente a stabilire che, in caso di mancata adozione, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti che lo richiedano.
L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n.132 di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, anche per gli enti con meno di 50 dipendenti, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.
A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le strategie di sviluppo, in particolare le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Programma di sviluppo e livello di attuazione del lavoro a distanza.

Il CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 disciplina compiutamente, per la prima volta, il "*lavoro agile*" (artt. 63-67), disapplica il telelavoro, ed introduce una nuova forma di lavoro a distanza denominata "*lavoro da remoto*" (artt. 68-70).

In particolare nel "*lavoro agile*" la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. In particolare il "*lavoro da remoto*" può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Costituisce obiettivo di questo Ente l'organizzazione del "lavoro agile" e del "lavoro da remoto" in ordine alle novità introdotte dal richiamato CCNL, con individuazione delle attività e dei processi svolgibili a distanza.

L'applicazione di entrambi gli istituti contrattuali succitati avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Pertanto la sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto con nota prot.n. 1269 del 03/04/2024.

Il lavoro agile nel nuovo CCNL 16/11/2022.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, attribuisce forma contrattuale all'istituto, e ne individua le principali caratteristiche:-

- Prestazioni senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- Necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Il lavoro da remoto nel nuovo CCNL 16/11/2022.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, attribuisce forma contrattuale all'istituto, e ne individua le principali caratteristiche:-

- Prestazioni anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- Modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la

effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- Può essere svolto anche presso il domicilio del dipendente;
- Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto:

Finalità:
-Miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro;
-Garantire una maggiore produttività ed efficienza;
-Valorizzare l'autonomia nella gestione del tempo e dell'attività lavorativa;
-Favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;
-Migliorare la qualità del lavoro svolto attraverso la riduzione delle interruzioni e dei disturbi propri di un ufficio;
-Ridurre le assenze dal lavoro;
-Favorire il rientro a tempo pieno di personale attualmente in part-time;
-Conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo;

Individuazione dei processi:

Ogni Responsabile di **Area**, sulla base della mappatura dei processi e delle attività degli uffici della propria **Area**, stabilisce quali attività devono essere svolte necessariamente in presenza e quali possono essere svolte in modalità agile, specificando il contingente di dipendenti per ogni ufficio. La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, nonché, in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

Per i Responsabili di **Area**, essendo l'ente privo di dirigenza, le attività e le modalità che dovranno essere svolte in modalità a distanza (*agile e remoto*) saranno determinate dal Sindaco in quanto ha la competenza alla nomina degli stessi.

Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) Godere di autonomia operativa ed avere la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) Possibilità di monitorare e di valutare i risultati conseguiti.

Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile al lavoro da remoto.

Ogni Responsabile di **Area** ed il **Sindaco** valuteranno l'impiego del personale con attenzione alle priorità di seguito indicate:

1. Lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992 e s.m. e i.;

3. Disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;

4. Situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;

5. Esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione

del numero e della minore età;
6. Assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
7. Situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
8. Maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
9. Attività di volontariato;
10. In caso di rientro a tempo pieno.

PARTE 1 - *Livello di attuazione e sviluppo*

Il Comune di **Grottolella** ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile nell'anno 2020, in applicazione del Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", della direttiva n.1 del 25/2/2020 e della circolare n.1 del 4/3/2020 del Ministro per la P.A. Dopo la fine della fase emergenziale, con il DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GU n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", con il ritorno a lavoro in presenza quale forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, si è tornati al regime in presenza.
L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di **Grottolella** durante la cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, ha fatto registrare i seguenti dati riportati di seguito per il periodo considerato:

Situazione anno 2022

Per quanto concerne il 2022 invece, sia per il calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro la situazione è stata la seguente:

Totale dipendenti in servizio presso l'ente: **6**;
Personale in lavoro Agile: **0**;

PARTE 2 - *Modalita' attuative*

Alla luce della normativa attualmente vigente (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021) che prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, l'Amministrazione del Comune di **Grottolella** ritiene, per il momento, di prevedere l'attivazione del lavoro agile solo per i casi fragili o per le situazioni per le quali la vigente normativa prevede forme di tutela, tenendo conto dell'esiguo numero di dipendenti comunali in servizio pari a n. 7, di cui:
- n. 1 appartenenti all'area degli operatori, che svolgono attività manuali non compatibili con lo svolgimento nella forma di lavoro agile;

- n. 1 appartenenti all'area degli Operatori Esperti che svolgono attività non compatibili con lo svolgimento nella forma di lavoro agile;
- n. 3 appartenenti all'area degli istruttori che svolgono attività che prevede il rapporto quotidiano con l'utenza (n.1 servizi Demografici; n.1 servizi Amministrativi ; n.1 servizi Tecnici);
- n. 2 appartenenti all'area dei funzionari titolari di EQ per i quali è richiesta la presenza in sede;

Verrà in ogni caso consentito lo smart working per i casi di lavoratori fragili o per i lavoratori per i quali la vigente normativa prevede forme di tutela.

Il Segretario generale e i Responsabili di Settore, E.Q. attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'ufficio cui è preposto il dipendente, valutando la sussistenza dei seguenti presupposti:

e) E' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
f) E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
g) Godere di autonomia operativa ed avere la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
h) Possibilità di monitorare e di valutare i risultati conseguiti.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù sia delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile dell'Area, E.Q. cui è assegnato, sia su propostadei singoli Responsabili condivisa col dipendente. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispettodel principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svola dal dipendente presso l'Amministrazione, con attenzione alle priorità di seguito indicate:

1. lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
3. disabilità certificata da una struttura sanitaria pubblica;
4. situazioni di difficoltà psicofisica o condizione di malattia cronica e invalidante, tale da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, certificata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale;
5. esigenze di cura dei figli, per ogni figlio in età compresa tra 0 e 14 anni, in funzione del numero e della minore età;
6. assistenza a familiari o a persone conviventi, debitamente certificata, in funzione del grado di parentela;
7. situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare;
8. maggiore distanza dalla propria abitazione alla sede;
9. attività di volontariato;
10. in caso di rientro a tempo pieno.

Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento dellapropria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; il Responsabile comunicherà al Settore Personale l'avvenuta

proroga. Il Responsabile di riferimento respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area di riferimento, deve redigersi sul modello predisposto dall'Amministrazione. Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata dal dipendente all'Ufficio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L. 81/2017. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

L'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonchè eventuali fasce di contattabilità;
3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svoltadal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovoaccordo individuale. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni previste dalla vigente normativa.

PARTE 3 - Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generareautonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale anche al nucleo di valutazione.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Piano esecutivo di gestione – Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonchè la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

PARTE 4 - Programma di sviluppo del lavoro agile

Il Comune di **Grottolella:**

1) da un lato registra un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire una base esperienziale di riferimento;
2) dall'altro registra, nei mesi di "forzato" ricorso al lavoro agile del 2020, un risultato che, calato nel contesto di riferimento, può essere definito un risultato tendenzialmente positivo.

Tenuto conto delle sostanziali differenze tra:

- lavoro agile (quale modalitàdi esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici)
- telelavoro (prestazione eseguita dal dipendente nel rispetto dell'orario di lavoro in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce),

il Comune di **Grottolella** per il momento ha sperimentato lo smart working più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.
Si precisa che, in ragione del carattere sperimentale e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola, per le motivazioni riportate nella precedente Parte 2 – Modalità attuative, **si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.**

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale e formazione del personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, nella previsione normativa già vigente prima dell'entrata in vigore del D.L.n.81/2022,rappresenta per l'ente:

-il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento,allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

-un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art.91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art.6,comma6,del D.Lgs.n.165/2001*);

-un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art.35,comma4,del D. Lgs. n. 165/2001*);

-il documento organizzativo principale in ordine:

-alla definizione dell'assetto organizzativo;

-alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art.6,comma3,delD.Lgs.n.165/2001*);

-all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa,

nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
-alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile,ecc.*).

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale, nel piano – tipo stabilisce nella sezione 3: Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.3, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'annoprecedenteaquellodiadozionedelPiano,suddivisoperinquadramento professionale e deve evidenziare:
-la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
-la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell' evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
-le strategie di copertura del fabbisogno di personale;
-le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche;
interminidiriqualificazioneopotenziamentodellecompetenzeorganizzateperlivelloorganizzativoeperfilieraprofessionale;
-le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.3.1 Rappresentazionedellaconsistenzadipersonaleal31dicembre 2023 dell'anno precedente

CONSISTENZA AL 31/12/2024 La consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2024, come si evince dalla struttura organizzativa/organigramma sopra riportata. Alla stessa stregua si rinvia all'attuale modello organizzativo dell'Ente.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni; stima dell'evoluzione dei fabbisogni; obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse; Non si prevedono assunzioni per gli anni 2026/2027.

Viene programmata nell'Area Tecnica assunzione a tempo pieno e indeterminato 1 funzionario specialista statistico area dei funzionari E.Q. con reclutamento e assegnazione da parte del Dipartimento per la funzione pubblica della presidenza del consiglio dei Ministri – giusta informative ai sindacati del 17.03.2025 prot. 1044.

In merito alla programmazione del personale ed al calcolo della capacità assunzionale del Comune di Grottolella la stessa andava aggiornata rispetto a quanto stabilito con la deliberazione G.C. n.ro 74 del 29/12/2022 a seguito del rendiconto 2023.

Successivamente all'approvazione del Rendiconto 2023 l'Amministrazione non ha programmato nuove assunzioni in quanto, essendosi insediata a giugno 2024, non ha dato corso ad una eventuale riorganizzazione dell'Ente.

Il D.P.R. 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", obbliga tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs.n.165/2001 e s.m. e i., tra le quali rientrano gli Enti locali, ad inserire il Programma Triennale del fabbisogno del personale nel PIAO, Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", Sottosezione di programmazione – "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*".
Gli elementi della sottosezione sono: rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; modifica del personale in termini di livello / inquadramento; strategia di copertura del fabbisogno formazione del personale.
In merito al rapporto tra il DUP ed il PIAO *è stata fornita* dalla *Commissione Arconet*, nella *seduta del 15 febbraio 2023*, un'importante indicazione, formalizzata attraverso la pubblicazione sul proprio sito della *faq n. 51*. In occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali devono tenere conto degli indirizzi strategici indicati nel Dup e nella eventuale nota di aggiornamento, relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. Non possono, invece determinare gli stanziamenti, riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni previsto nell'ultimo Piao approvato, in quanto relativo a un precedente ciclo di programmazione. Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi." *Faq n. 51 di Arconet* che qui si intende integralmente e trascritto.
"Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011. Al riguardo, si richiamano:
- l'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che " *il Piano integrato di attività e organizzazione*

elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto";

- l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che "*in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*".

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG.

In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Ad esempio, gli enti locali che non si sono avvalsi delle facoltà di rinvio, nel corso del 2022 hanno approvato il DUP 2023-2025, la nota di aggiornamento al DUP 2023-2025, il bilancio di previsione 2023 – 2025 e il PEG 2023-2025. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti nell'anno successivo è approvato il PIAO 2023-2025. Risulta, pertanto, evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma *devono tenere* conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce. Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi."

Per il calcolo dei limiti di spesa per le assunzioni del Comune di* Grottolella *si rinvia

Non si prevedono assunzioni per gli anni 2026/2027. Nel 2025 è prevista l'assunzione giusta comunicazione prot. 1044 del 17/03/2025

In merito alla programmazione del personale ed al calcolo della capacità assunzionale del Comune di Grottolella la stessa andava aggiornata rispetto a quanto stabilito con la deliberazione G.C. n.ro 74 del 29/12/2022 a seguito del rendiconto 2023.

Successivamente all'approvazione del Rendiconto 2023 l'Amministrazione non ha programmato nuove assunzioni in quanto, essendosi insediata a giugno 2024, non ha dato corso ad una eventuale riorganizzazione dell'Ente.

Con riferimento alla dotazione organica si rinvia all'allegato al presente piano.

Formazione del personale

La nuova Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16.01.2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze e sulla misurazione e valutazione della performance. *Vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle persone e per le amministrazioni pubbliche.* La formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti **con una quota non**

inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente.

A tal fine i Responsabili titolari di EQ e tutti di dipendenti dovranno garantire la formazione obbligatoria in di 40 ore nel rispetto delle indicazioni della Direttiva in particolare garantendo la formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione della corruzione
- Etica, trasparenza, integrità e Codice di comportamento
- Contratti pubblici D. Lgs. 36/2023 e correttivo
- Codice dell'Amministrazione Digitale
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, sostanzialmente, il suo carattere di necessità, intesa come responsabilità e indispensabilità per il rafforzamento della capacità amministrativa e la produzione di "valore pubblico". Tale concetto, tuttavia, si coniuga con il principio di carattere generale rappresentato dall'autonomia nelle scelte programmatorie delle attività formative da parte della pubblica amministrazione che, in ragione dei profili professionali presenti nel proprio organico, può individuare una "formazione di concetto" diversa dalla "formazione operativa".
La modalità di realizzazione degli interventi formativi valorizza la piattaforma "Syllabus", concepita per offrire percorsi personalizzati che rispondano alle esigenze dei dipendenti, e quella garantita dall'Ente attraverso Entionline maggioli Spa.

Risorse disponibili

Considerato che dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010, l'Amministrazione destina una quota annua dal bilancio comunale per i fabbisogni e le necessità formative dell'Ente, tenuto conto, altresì, della gratuità della offerta formativa presente on line.

Struttura	**Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali ed indicazione degli ambiti e delle materie**	**Soggetti destinatari**	**Opzioni disponibili (indicare il ricorso a formatori interni o esterni)**	**Obiettivi e risultati attesi: indicare quali miglioramenti si ritengono raggiungibili in termini di accrescimento della professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, anche prevedendo eventuali aspettative sul miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto**
Ente	Aggiornamento per gli operatori di P.L.	Agenti di P.L.	Formazione Ministero dell'Interno – Prefettura Entionline maggioli Spa.	Il corso mira a fornire il costante aggiornamento nelle conoscenze e competenze necessarie per svolgere il ruolo di Agente di Polizia Locale o di Addetto al Coordinamento e Controllo.
Ente	Accrescimento competenze digitali	Personale amministrativo, tecnico e di vigilanza	Adesione al progetto Syllabus Minerva EDK	Accrescimento competenze digitali connesse alla realizzazione degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR
Ente	Corsi in materia di anticorruzione e trasparenza	Tutti i dipendenti	Soggetti interni ed esterni Entionline maggioli Spa.	Le attività formative obbligatorie hanno l'obiettivo di informare, aggiornare ed uniformare i comportamenti di tutti i dipendenti a principi di etica e correttezza in funzione di prevenzione di fenomeni corruttivi

Ente	Corsi di aggiornamento formativo personale amministrativo tecnico e di vigilanza	Personale amministrativo, tecnico e di Vigilanza dell'Area degli Istruttori e dei Funzionari ed EQ	Ifel, Anci, Anusca, Associazioni Professionali, Università, ASMEL, e altri soggetti privati. Entionline maggioli Spa.	Corsi che mirano ad acquisire conoscenze e competenze sulle principali novità normative in materia di: • Nuovo CCNL 22.11.2022 – Costituzione fondo risorse decentrate e nuovo ordinamento professionale; • Attuazione del PNRR, profili di responsabilità, monitoraggio e sistema di controlli; • Nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. n.36/2023
Ente	Conoscenza e valorizzazione C.U.G. e P.A.P.	Tutti i dipendenti dell'ente	Formazione interna a cura componenti C.U.G.	Far conoscere e valorizzare cosa sia il Comitato Unico di Garanzia ed il Piano delle Azioni Positive

4. SEZIONE 4 MONITORAGGIO

.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
La sezione Monitoraggio indica le modalità di monitoraggio, delle sezioni precedenti, nonché, i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000. Di conseguenza, il monitoraggio delle sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione sarà effettuato secondo le modalità indicate nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, richiamato nella precedente sezione 2.3.