

COMUNE DI CASTELSILANO
PROVINCIA CROTONE

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

*(D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113
D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)*

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, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, seppur con modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti come Castelsilano, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e 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 alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, 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, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) 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;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CASTELSILANO	
Indirizzo	Piazza Municipio	
Recapito telefonico	0984.994025	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castelsilano.kr.it	
e-mail	comune@comune.castelsilano.kr.it	
PEC	protocollo.castelsilano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00301160792	
Sindaco	Francesco Durante	
Numero dipendenti al 31.12.2024	9	
Numero abitanti al 31.12.2024	907	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico"
2.2 Performance	Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance". Il PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2025 viene comunque inserito nel presente PIAO (allegato 1).

PREMESSA GENERALE

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- 1) Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- 2) Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- 3) Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- 4) Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed

esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);

- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;

- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.

Questo Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 24.01.2024 di approvazione del PIAO 2024/2026 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024/2026.

Non si procede, pertanto, ad aggiornare il PTPCT di cui alla predetta deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 24.01.2024 poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;

- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Pertanto, si conferma, per il 2025, il PTPCT 2024/2026, pubblicato al seguente link:
<https://trasparenzacastelsilano.asmenet.it/index.php?action=index&p=488>

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

Sindaco
Consiglio Comunale
Giunta Comunale
Segretario Comunale
Settore "Amministrativo – Finanziario";
Settore "Servizi Demografici – Elettorale – Statistica - Leva";
Settore "Tecnico – Manutentivo - Vigilanza".

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nei seguenti 3 Settori:

1° Settore "Amministrativo – Finanziario";

2° Settore "Servizi Demografici – Elettorale – Statistica - Leva";

3° Settore "Tecnico – Manutentivo - Vigilanza";

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da n. 1 Posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione) al vertice del Settore n. 1 "Amministrativo – Finanziario", a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Relativamente al 2° Settore "Servizi Demografici – Elettorale – Statistica - Leva" e al 3° Settore "Tecnico – Manutentivo - Vigilanza", la Responsabilità è stata assunta dal Sindaco, in quanto l'Ente si avvale dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 che consente agli enti locali, in presenza di determinati presupposti (popolazione inferiore a 5000 ab., conseguire risparmi di spesa) di adottare disposizioni regolamentari organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi Settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 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).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto beneficiare sebbene imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura, per la prima volta, a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Si è, quindi, passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel prosieguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Definizione di "Lavoro Agile"

1. Il "Lavoro agile" è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.
2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.
3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

Precisazioni di carattere generale

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.
2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.
3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto

di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelsilano ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;

5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;

6. Rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e quello integrativo dei dipendenti del Comune di Castelsilano.

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

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA) è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL disciplina il lavoro agile a livello contrattuale), si è adeguato il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

Orario di lavoro e modalità della prestazione

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e Responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e Responsabile dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino work-flow, che il responsabile autorizzerà.

Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

Ciascun Responsabile declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Deve, comunque, essere garantita la prestazione lavorativa con connessione e contattabilità telefonica di norma nella fascia oraria minima 09.30-12.30, per tutti i giorni di normale articolazione della settimana.

Straordinari e assenze

Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal Responsabile, con espressa comunicazione motivata;
2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C.
3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.
4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 9.30 alle ore 12.30, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 4 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. È inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00 e nelle giornate festive.
4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa durante lo stesso.

Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.
2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale Responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali report.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo del 15% del personale dell'Ente arrotondato all'unità superiore; indicativamente la quota è distribuita tra tutti i dipendenti dell'ente e si calcola tenendo conto dei dipendenti effettivamente in servizio al momento in cui pervengono le richieste.

I lavoratori fragili, definiti dal Decreto del Ministero della Salute 3 febbraio 2022, hanno diritto a svolgere la propria prestazione lavorativa attraverso lo smart working fino al 31 dicembre 2023, ai sensi dell'art. 8 del D.L. 29.09.2023, n. 132. Tali lavoratori non vengono computati nel limite del 15%.

Ogni anno il responsabile del servizio personale pubblica apposito avviso per individuare i dipendenti che nel corso dell'anno possono usufruire del lavoro agile.

Per poter presentare istanza i dipendenti dovranno avere il nulla osta preventivo da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

Il 15% si calcola su tutti i dipendenti, arrotondato all'unità superiore. Qualora, a seguito dell'avviso, il numero dei dipendenti che volesse usufruire del lavoro agile fosse superiore al 15% sarà data priorità ai seguenti lavoratori:

a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili

Riservato, in ordine delle seguenti priorità:

a.1) dipendenti definiti fragili in base al D.M. del Ministero della Salute del 3 febbraio 2022 (salvo che si rientri nella previsione del precedente comma, in tal caso non vengono computati nel 15%);

a.2) alle situazioni di disabilità del lavoratore tali da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro e alle esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap;

a.3) alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro;

a.4) ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;

a.5) ai dipendenti che risiedono oltre i 30 km dal Comune di Castelsilano.

Per esigenze straordinarie e motivate e con il consenso del Responsabile del Settore di appartenenza le

giornate possono essere estese a 3 giorni settimanali.

Per i lavoratori che usufruiscono del part time verticale o misto il numero massimo di giornate verrà riproporzionato in base al tipo di part time.

Oltre i casi sopra richiamati e al di fuori del limite del 15% può essere concesso il lavoro in modalità agile, di volta in volta, per la natura non programmabile della richiesta e per un periodo limitato. E' sempre necessario il nulla osta preventivo da parte del proprio Responsabile di Settore.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti del Settore della polizia locale che svolge attività in turno, il Servizio di protezione civile, tutti i dipendenti che svolgono attività di sportello e con orari di apertura al pubblico per i giorni e gli orari dedicati a tale servizio.

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

- 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).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Castelsilano.

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

Qualora il lavoratore non disponesse della attrezzatura necessaria l'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. I danni provocati alla strumentazione assegnata derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, tranne quelli indicati nel periodo precedente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile è disciplinato mediante un accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Si rinvia all'articolo 65 CCNL funzioni locali 2019-2022 che disciplina i contenuti dell'accordo. L'accordo è stipulato dal responsabile dell'ufficio personale dell'ente con ciascun dipendente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. 9 unità di personale a tempo indeterminato, di cui n. 5 a tempo pieno e n. 4 a part-time

oltre n. 1 Segretario comunale in convenzione con altri due Comuni

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

A seguito e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero, come da attestazioni dei Responsabili dei Settori, in atti.

Stima del trend delle cessazioni		Numero di pensionamenti programmati
	2025	1
	2026	1
	2027	0

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno del personale ha cercato di individuare le risorse umane necessarie a raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei mutamenti occorsi negli ultimi anni alla struttura organizzativa

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

- assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure (concorsi già avviati nel 2024 e in corso di svolgimento):
- n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione- Ex cat. D, Funzionario tecnico, part time 18 ore;
- 1. una unità (Area Istruttori) – Ex cat. C, Istruttore di Vigilanza, part - time - 18 ore;
- 1. una unità Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione- Ex cat. D, Funzionario Amm.vo, part - time 18 ore, da effettuarsi mediante accesso dall'esterno previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nelle more della conclusione delle procedure concorsuali in itinere, ricorso all'art. 110 TUEL/Convenzione con altro ente/art. 23 CCNL EE.LL. 16.11.2022/articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, ecc./art. 92, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, ecc..

ANNO 2026

Nessuna assunzione con riserva di adottare apposito piano per turn-over (pensionamenti, mobilità, ecc...) o per coprire eventuali assenze temporanee per posti infungibili oppure adottare specifico piano occupazionale quando si avrà esatta conoscenza delle necessità organiche e delle risorse di bilancio disponibili oltre che puntuale cognizione

della normativa che disciplinerà la materia nell'anno di riferimento.

ANNO 2027

Nessuna assunzione con riserva di adottare apposito piano per turn-over (pensionamenti, mobilità, ecc...) o per coprire eventuali assenze temporanee per posti infungibili oppure adottare specifico piano occupazionale quando si avrà esatta conoscenza delle necessità organiche e delle risorse di bilancio disponibili oltre che puntuale cognizione della normativa che disciplinerà la materia nell'anno di riferimento.

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.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

si stima di procedere alle assunzioni previste nel Piano approvato, dando atto che nel corso dell'anno sono in fase di espletamento, per una già conclusa, le operazioni di selezione

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

d) progressioni verticali di carriera:

allo stato attuale non sono previste procedure di progressioni verticali

e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione

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.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'ASMEL, consorzio del quale l'ente fa parte, che mette gratuitamente a disposizione dei comuni aderenti le video lezioni, nonché dalla Società Infomedia.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il Comune consente al personale dipendente la fruizione di programmi formativi gratuiti e non, senza vincoli di spazio e di tempo, ottimizzando la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Ciascun Responsabile di Settore può autorizzare, nell'ambito delle proprie risorse di bilancio, i corsi formativi che ritiene necessari per accrescere le competenze professionali dei propri collaboratori

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ente senza distinzione di genere.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso è effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della presente sezione.

ALLEGATO 2

PIANO DEGLI OBIETTIVI - PIANO PERFORMANCE 2025/2027

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione Giunta comunale n. 69 del 23.08.2022, esecutiva ai sensi di legge e ad oggi vigente.

Ad ogni Settore sono assegnati:

- 5) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);
- 6) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- 7) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia:

SEGRETERIA COMUNALE – Resp. Segretario Comunale Avv. Maria Rosa Laratta

Incarichi

- Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

ATTIVITA': funzioni *ex lege* del segretario comunale (art. 97 Tuel D.Lgs. n. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo interno di valutazione (NIV) quale STP, redazione atti regolamentari.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti – partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio – Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi di indirizzo e gestionali dell'Ente.	25,00%	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti del Consiglio e della Giunta rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Verifica 31.12.2025
2	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.	25,00%	Assicurare il rispetto della normativa in materia.	Verifica 31.12.2025
3	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte del Sindaco, della Giunta, dei funzionari apicali e dipendenti. Supporto nella predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali e nell'adozione di provvedimenti di macro-organizzazione.	25,00%	Predisposizione ed aggiornamento Regolamenti, predisposizione atti di macro-organizzazione, supporto nell'interpretazione di norme e nella predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente.	Verifica 31.12.2025
4	Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	25,00%	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili, in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2025

SETTORE 1 "Amministrativo – Finanziario" – Responsabile Rag. Giovanni Lamanna

Risorse umane assegnate al settore:

- Funzionario EQ part-time (18 ore settimanali); vacante - Concorso in itinere
- Rag. Giovanni LAMANNA – Area Istruttori;
- Maria DE PASQUALE – Area Istruttori (assegnata prevalentemente al 2° Settore);
- Giovanna BITONTI – Area Operatori Esperti - Messo e addetta alle pubblicazioni;
- Angela PELUSO – Area Operatori;
- Tommaso PULEO – Area Operatori Esperti – Messo e addetto alle pubblicazioni (Assegnato prevalentemente al 2° Settore);
- Pietro SCALISE – Area Istruttori

ATTIVITA' DEL SETTORE

Segreteria-Amministrativo-Affari Generali

- Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
- Notifica atti e provvedimenti;
- Gestione albo pretorio e pubblicazione atti;
- Gestione protocollo e corrispondenza;
- Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
- Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Redazione delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale dei contratti;
- Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
- Definizione atti per stipula contratti;
- Trasporti alunni (autista e assistenti nel pulmino);
- Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;
- Gestione archivio;
- Promozione attività culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;
- Rapporti con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.);
- Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
- Contenzioso extragiudiziario;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Raccolta reclami e segnalazioni varie;
- Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Personale

- Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale;
- Gestione orologio marcatempo per la registrazione delle presenze;
- Gestione LSU/LPU;

- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività istruttorie per l'assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
- Certificazioni di servizio;
- Disbrigo corrispondenza;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Servizi sociali

- Assistenza domiciliare anziani;
- Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
- Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, disabili ed anziani;
- Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
- Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (modello Isee);
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Istruzione

- Pubblica Istruzione (servizio mensa – contributi per acquisto libri scolastici – diritto allo studio);
- Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico e riscossione dei relativi proventi;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Finanziario - Patrimonio

- Predisposizione schemi di bilancio di previsione e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione rendiconto della gestione e connessa documentazione;
- Predisposizione e gestione del P.E.G.;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Predisposizione atti relativi a contrazione muti e gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Elaborazione e gestione convenzione con tesoreria;
- Sovrintendenza del servizio di tesoreria;
- Rapporti con il Revisore dei Conti;
- Studio legislazione finanziaria e fiscale;
- Consulenza tecnica nei confronti degli organi dell'Ente;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri nelle materie di competenza;

- Controllo contabile finanziario atti Ente e redazione pareri ed attestazioni;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Gestione contabilità economica;
- Gestione contabilità analitica;
- Elaborazione indicatori ed analisi bilanci;
- Reporting;
- Verifiche sistematiche su andamento gestione;
- Predisposizione certificazioni richieste dalle leggi in vigore;
- Gestione entrate e spese correnti;
- Controllo e registrazione impegni di spesa;
- Stipula contratti;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Emissione ruoli stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione atti inerenti ad anticipazioni di cassa;
- Verifiche di cassa;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Gestione del servizio economato;
- Inventario beni (Economo);
- Gestione patrimonio comunale;
- Disbrigo corrispondenza;

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Ufficio Tributi - Attività produttive

- Studio legislazione tributaria;
- Predisposizione regolamenti in materia tributaria e delle entrate patrimoniali;
- Proiezioni contabili relative alle entrate tributarie;
- Accertamenti e controlli tributari;
- Gestione e riscossione tributi comunali (IUC, Imposta pubblicità e pubbliche affissioni, Tosap, ecc.);
- Rappresentanza in giudizio;
- Gestione contenzioso e sanzioni;
- Esame ricorsi su tributi ed istruttoria;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;

- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe dei contribuenti – gestione ed utilizzo banche dati;
- Distribuzione stampati dichiarazione redditi e tributi;
- Istruttorie riliquidazione, rettifiche e rimborsi tributi comunali;
- Elaborazione statistiche tributi comunali;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, accertamenti con adesione, ecc.;
- Controllo appalti per la riscossione dei tributi;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Rapporti con il pubblico;
- Fitti terreni e fabbricati;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Sportello unico attività produttive;
- Commercio;
- MUD;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

=====

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2025

	Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.			
4	Potenziamento attività riscossione tributi e canoni	20,00%	adozione misure organizzative volte a migliorare e potenziare l'attività di riscossione.	Verifica 31.12.2025
5	Tempestività pagamenti (rispetto della regolarità e gestione dei pagamenti)	20,00%	n. fatture pagate entro 30 giorni dall'emissione	Verifica 31.12.2025

SETTORE 2 – “Servizi Demografici – Elettorale – Statistica - Leva”

Risorse umane assegnate al settore:

- Maria DE PASQUALE – Area Istruttori (assegnata anche al 1° Settore);
- Tommaso PULEO – Area Operatori Esperti (assegnato anche al 1° Settore);

Anagrafe-Stato Civile-AIRE-Statistica

- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;
- Rilascio di certificazioni di stato civile;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Censimenti generali della popolazione;
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;
- Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio, cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;
- Tenuta e aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione - anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;
- Adempimenti “divorzio breve”;
- Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche;
- Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Carte d'identità (compresi adempimenti carta identità elettronica);
- Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;
- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
- Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;
- Comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Elettorale – Leva

- Tenuta e aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;
- Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;

- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;
- In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie è responsabile della gestione completa della consultazione;
- Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

=====

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016	Verifica 31.12.2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2025
4	Informatizzazione dei processi.	20,00%	Implementazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche a vantaggio dell'utenza.	Verifica 31.12.2025
5	Aggiornamento e tenuta anagrafe italiani residenti all'estero (trascrizione atti – pratiche Anagrafiche, ricerche storiche)	20,00%	Numero aggiornamenti effettuati	Verifica 31.12.2025

SETTORE 3° - "Tecnico – Manutentivo - Vigilanza"

Risorse umane assegnate al settore:

Funzionario Tecnico EQ (part-time 18 ore): vacante – Concorso in itinere
 Istruttore di Vigilanza (part-time 18 ore): vacante - Concorso in itinere;
 - Arch. J Giuseppe FOGLIA – Area Istruttori;

- Domenico ANGOTTI – Area Operatori;
- Franco BITONTI – Area Operatori.

ATTIVITA' DEL SETTORE

Urbanistica-Lavori pubblici – Ambiente – Protezione civile

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Stipula contratti e predisposizione contratti di compravendita terreni comunali;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Gestione archivi Comunali;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Inizio pratiche Edilizie e di inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;

- Gestione e manutenzione impianti elettrici stabili comunali;
- Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e o/strumentali;
- Espletamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione straordinaria cimiteri;
- Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Organizzazione e gestione servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Manutenzione e lavaggio cassonetti;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Protezione Civile;
- Organizzazione e coordinamento interventi ed attività di protezione civile;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Manutentivo

- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Custodia e Manutenzione ordinaria cimitero;
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Gestione servizio lampade votive cimitero;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Gestione del magazzino;
- Gestione e manutenzione del parco mezzi comunali;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

Ufficio Vigilanza

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri del proprio settore;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione ordinanze del settore;
- Svolgimento funzioni di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- Svolgimento funzioni di vigilanza in materia di Polizia Urbana e Rurale, Edilizia, Commercio, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive, Igiene e Sanità Pubblica, Attività Ittica e Venatoria, Tutela Ambientale, Polizia Cimiteriale e Mortuaria, Polizia Veterinaria;
- Svolgimento di servizi di Polizia Stradale;

- Prestazione opere di soccorso in presenza di infortuni, calamità e disastri, etc.;
- Raccolta di informazioni, notizie, accertamenti e rilevazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed altri Uffici a ciò autorizzati;
- Svolgimento delle funzioni di polizia Amministrativa;
- Prestazione servizio di vigilanza, di scorta e di rappresentanza durante le attività istituzionali del Comune;
- Svolgimento di funzioni di tutela del patrimonio pubblico e privato, nonché dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
- Svolgimento di attività di educazione stradale;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche di settore;
- Polizia Rurale;
- Polizia Mortuaria;
- Disbrigo corrispondenza.

Al servizio, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento.

=====

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2025
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2025
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 50 del D. Lgs. n. 36 del 2023, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2025
4	PNRR 2022/2026. Attività di progettazione e realizzazione delle opere. Monitoraggio dei lavori pubblici attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme istituzionali (BDAP, Regis, ecc.). Rispetto dei target (obiettivi) e le milestone (traguardi) stabiliti dalla normativa PNRR, nonché dei termini e modalità previsti ed assegnati per la chiusura e rendicontazione	20,00%	Atti amministrativi relativi all'approvazione del progetto, esecuzione delle opere. Alimentazione continua della piattaforma REGIS.	Verifica al 31.12.2025

5	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali, anche avvalendosi di professionisti esterni per lo svolgimento delle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.	Verifica 31.12.2025

Indicazioni di carattere generale

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti.

Dovranno essere indicati inoltre: numero di determinate adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP- MEPA, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.Lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).

ALLEGATO 3

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

(Art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna a norma della Legge 28.11.2005 n. 246 e ss.mm.ii.)

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità fra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246"* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *"Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"* ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro"*.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. e che ha come punto di forza il *"perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità"*.

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra citata, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

L'ORGANICO DEL COMUNE

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

	Segretario Com.le	Categ. "D"	Categ. "C"	Categ. "B"	Categ. "A"
DONNE	1	0	1	1	1
UOMINI		0	3	1	2
TOTALE					

Dipendenti titolari di Posizione Organizzativa:

- DONNE: 0
- UOMINI: 1

Il Comune di Castelsilano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha elaborato il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1. Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere (PRIMO E SECONDO ANNO).

Azioni

1. Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei Servizi sul tema delle pari opportunità:
2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente e informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune, finalizzate ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da:
 - Pressioni o molestie;
 - Casi di *mobbing*;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO 2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità (PRIMO ANNO).

Azioni

1. Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
2. Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
3. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

OBIETTIVO 3. Gestione risorse umane improntata al rispetto delle pari opportunità (SECONDO E TERZO ANNO).

Azioni

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare, anche indirettamente, le pari opportunità tra uomini e donne.

In particolare, dovrà essere assicurato che:

1. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni dovranno essere presenti donne, salva motivata impossibilità;
2. Nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione in carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione.
3. Sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, ecc.), mediante l'adozione di misure di accompagnamento.

OBIETTIVO 4. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno (PRIMO, SECONDO E TERZO ANNO).

Azioni

1. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Giunta Comunale, Responsabili dei Settori dell'Ente, Dipendenti.

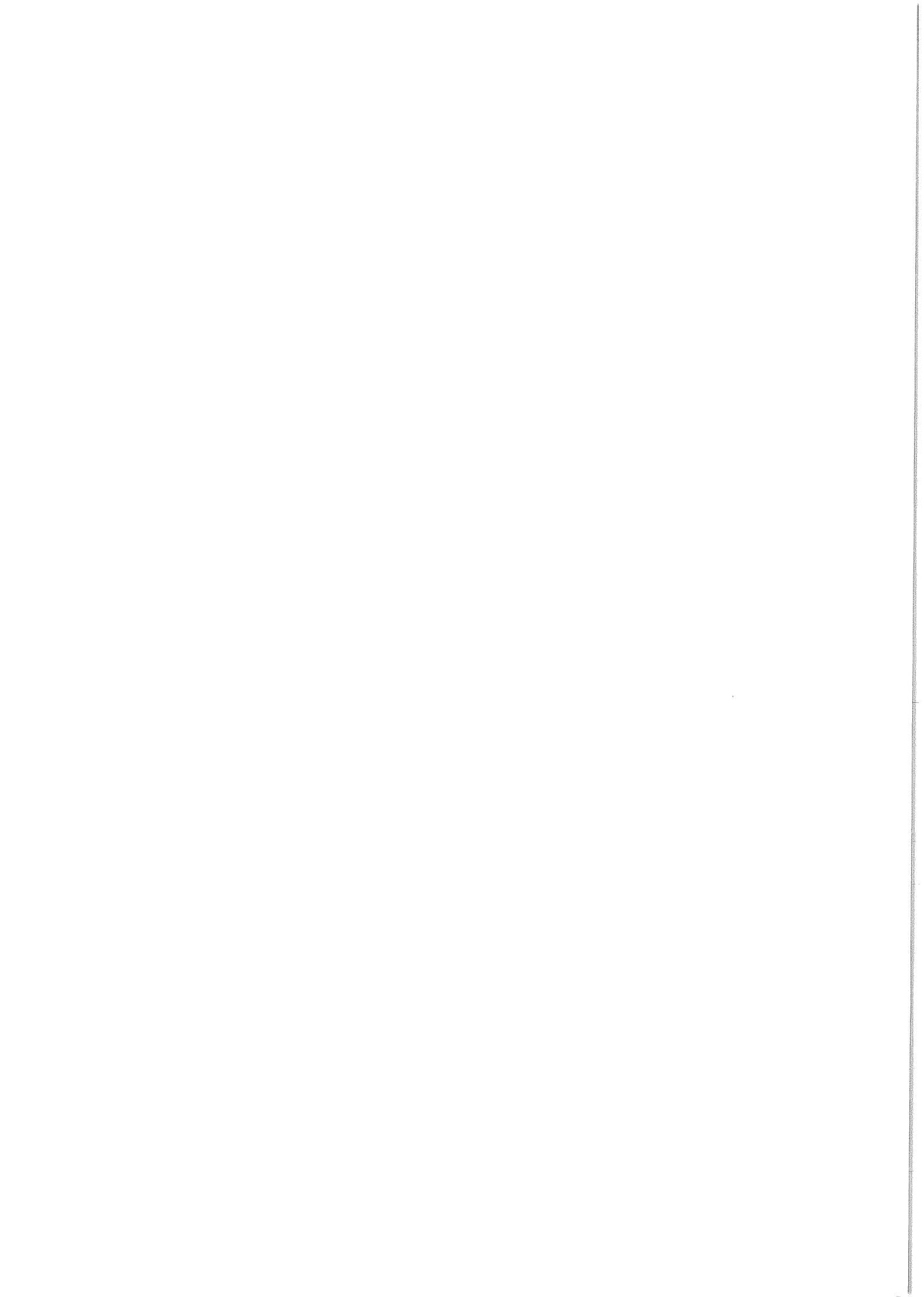
DURATA: il presente Piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e diffusione:

Il Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sarà, altresì, trasmesso alla Consigliera provinciale e regionale di parità.



COMUNE DI CASTELSILANO (KR)

SOSTENIBILITÀ' DELLA SPESA ALLEGATO 3

MAGGIORE SPESA A REGIME -ASSUNZIONI(categoria base)

Categorie da assumere	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	Tempi previsti	maggiore spesa a regime	Contributi CPDEL-INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale maggiore spesa
D1	50%	1	Istruttore	Area Tecnica	Concorso- nelle more 110 tuel o convenzione altro ente o 557	13.076,29	3.619,52	1.111,48	17.807,29
C1	50%	1	Vigila Urbano	Vigilanza	Concorso- nelle more 110 tuel o convenzione altro ente o 557	12.789,35	3.540,09	1.087,09	17.416,53
D1	50%	1	Istruttore	Area Demografica	Concorso- nelle more 110 tuel o convenzione altro ente o 557	13.076,29	3.619,52	1.111,48	17.807,29
									0,00
									0,00
									0,00
									0,00
Totale						25.865,64	7.159,61	2.198,57	53.031,11

MINORE SPESA A REGIME -CESSAZIONI (categoria base)

Categorie cessate	%	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	data cessazione	Minore spesa a regime	Contributi CPDEL-INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale Minore spesa A REGIME	
C2	100	3	Istruttore	Amministrativo/ demografico/vigilanza protocollo	30/06/2022	67.695,03	18.738,00	5.754,00	92.187,03
B4	100	1	ESECUTORE	Tributi	30/06/2022	20.955,22	5.800,40	1.781,20	28.536,82
C2	100	1	Istruttore		31/12/2022	22.565,01	6.246,00	1.918,00	30.729,01
Totale					111.215,26	30.784,40	9.453,20	151.452,86	

COMUNE DI CASTELSILANO (KR)

ALLEGATO 4

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE

Circ. Interministeriale Interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
U.1.01.00.00.000	404.587,14 €	390.786,37 €	284.287,61 €
U.1.01.01.00.000	404.587,14 €	390.786,37 €	284.287,61 €
U.1.01.01.01.000	404.587,14 €	390.786,37 €	284.287,61 €
U.1.01.01.01.001			
U.1.01.01.01.002	404.587,14 €	390.786,37 €	284.287,61 €
U.1.01.01.01.003			
U.1.01.01.01.004			
U.1.01.01.01.005			
U.1.01.01.01.006			
U.1.01.01.01.007			
U.1.01.01.01.008			
U.1.01.01.01.009			
U.1.01.01.02.000	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.02.001			
U.1.01.01.02.002			
U.1.01.01.02.003			
U.1.01.02.00.000	79.627,55 €	78.636,94 €	72.612,44 €
U.1.01.02.01.000	79.627,55 €	78.636,94 €	72.612,44 €
U.1.01.02.01.001	79.627,55 €	78.636,94 €	72.612,44 €
U.1.01.02.01.002			
U.1.01.02.01.003			
U.1.01.02.01.004			
U.1.01.02.02.000	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001			
U.1.01.02.02.002			
U.1.01.02.02.003			
U.1.01.02.02.004			
U.1.01.02.02.005			
U.1.01.02.02.006			
U.1.01.02.02.999			
U.1.03.02.12.000	0,00 €	0,00 €	0,00 €

U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale				
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente				
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto				
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.				
TOTALE SPESE DI PERSONALE				481.214,69 €	469.425,31 €
					356.900,05 €

PROSPETTO DI CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE CC. 557 E SEGG. (ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)

		VOCI DI SPESA	
N.		2011	2012
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	400.723,83 €	381.509,51 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato		
3	Collaborazioni coordinate e continuative		
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	3.002,00 €	1.000,00 €
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		
6	Spese per personale in comando presso l'ente		
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL		
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		
10	Oneri contributivi a carico ente		
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M	20.152,92 €	24.030,45 €
12	IRAP		
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		
14	Buoni pasto	2.664,16 €	5.000,00 €
15	Assegno nucleo familiare		
16	Spese per equo indennizzo		
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego		
18	Altro		
A	TOTALE	426.542,91 €	411.539,96 €
		VOCI A DETRARRE	
N.		2011	2012
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni		
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)		
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge		
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		
5	Spese per il personale trasferito da Regione o Stato per l'esercizio di funzioni delegate		
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali		
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		
8	Spese per la formazione		
9	Spese per missioni		
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni		
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.		

12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31.5.2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, L. n. 244/2007		
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi al censimento		
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o co.co.co.		
16	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014		
17	Altro (LSU/LPU)	57.722,57 €	38.260,42 €
B	TOTALE A DETRARRE	57.722,57 €	38.260,42 €

C **SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)**

SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2023) (C / 3)

	0,00 €
	0,00 €
	0,00 €
	0,00 €
	0,00 €
44.706,44 €	140.689,43 €
44.706,44 €	140.689,43 €

1.125.946,85 €

375.315,62 €

