



COMUNE DI TAURISANO

PROVINCIA DI LECCE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

[PIAO]

2025 – 2027

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)*

(Allegato A deliberazione G.C. n. 61 del 29 marzo 2025)

INDICE

Premessa

| | |
|-------------|---|
| Sezione 1 – | Scheda Anagrafica dell'Amministrazione |
| Sezione 2 - | Valore Pubblico, performance e anticorruzione |
| 2.1 | Valore Pubblico |
| 2.2 | Performance (allegato 1) |
| 2.3 | Rischi corruttivi e trasparenza (allegato 2) |
| Sezione 3 | Organizzazione e capitale umano |
| 3.1 | Struttura organizzativa |
| 3.2 | Organizzazione del lavoro agile |
| 3.3 | Piano Triennale del fabbisogno di personale |
| 3.4 | Piano della formazione del personale - |
| Sezione 4 | Monitoraggio |

Allegati

| | |
|------------|---|
| Allegato 1 | Sottosezione 2.2 Performance |
| | Introduzione |
| | 2.2.1 Principali attività e competenze dei settori |
| | 2.2.2 Dalla strategia all'operatività |
| | 2.2.3 Obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale |
| | 2.2.4 Obiettivi per il conseguimento della parità di genere |
| Allegato 2 | Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (S.R.C.T.) |
| | 2.3.1 La strategia nazionale anticorruzione ed il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
| | 2.3.2 Sempificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti |
| | 2.3.3 I soggetti che partecipano nella predisposizione ed attuazione dell'anticorruzione |
| | 2.3.4 Gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione |
| | 2.3.5 Gestione del rischio |
| | 2.3.6 Altri contenuti della S.R.C.T.– misure trasversali |
| | 2.3.7 Prevenzione della corruzione e attuazione del PNRR |
| | 2.3.8 Monitoraggio sull'attuazione della S.R.C.T. |
| | 2.3.9 Sezione Trasparenza |
| | Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi |
| | Allegato A1 – Mappatura dei processi con risorse PNRR/ fondi strutturali e catalogo dei rischi |
| | Allegato B - Analisi dei rischi |
| | Allegato B1 – Analisi dei rischi dei processi con risorse PNRR / fondi strutturali |
| | Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure |
| | Allegato C1 – Individuazione e programmazione delle misure dei processi con risorse PNRR/ fondi strutturali |
| | Allegato D - Ricognizione degli obblighi di pubblicazione ed individuazione uffici competenti |
| | Allegato E – Programmazione e monitoraggio misure generali |
| Allegato 3 | Sottosezione 3.3 Relazione illustrativa tecnico-finanziaria e parere Revisore dei Conti |
| Allegato 4 | Sottosezione 3.4 Tabella Piano di formazione 2025-2027 |

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità

Premessa

amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 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 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata ovvero limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 (art.6, comma 3, Decreto 30 giugno 2022 n. 132).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132;

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 34

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 11.280

Amministrazione in carica (eletta il 23 settembre 2020)

Sindaco: Luigi Guidano

Assessori

Sonia Santoro: Vicesindaco con delega a **polizia locale, protezione civile, formazione professionale, contenzioso, digitale e ambienti di lavoro per i comuni, semplificazione e catalogo delle procedure, attività produttive**

Valeria Caroli: con delega a **lavori pubblici, manutenzioni e servizi, gestione del patrimonio, asili nido ed edilizia scolastica**

Francesco Damiano: con delega a **urbanistica, tutela e valorizzazione del verde urbano, politiche energetiche e gestione dei rifiuti, turismo ed opportunità per i comuni;**

Luigi Preite: con delega a **Servizi Sociali, istruzione pubblica, sostegno alle persone vulnerabili e con disabilità, personale, comunicazione istituzionale;**

Quintino Rizzello: con delega a **cultura ed opportunità per i Comuni, pari opportunità, politiche giovanili, associazionismo e sport;**

Dati anagrafici e fiscali

Sede: Via F. Lopez, 1 – 73056 Taurisano (Le)

Codice fiscale: 81000230755

Partita IVA: 02205560754

Codice ISTAT: 075084

Contatti

Sito internet: www.comune.taurisano.le.it

Telefono: 0833- 626411

E-mail: protocollo@comune.taurisano.le.it

PEC: comune.taurisano.le@pec.rupar.puglia.it

Per ogni ulteriore informazione consulta l'IPA al seguente link:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A14C7EC>

Il Comune di Taurisano è un Ente pubblico territoriale con meno di 15.000 abitanti, della Provincia di Lecce, in Puglia. I suoi poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Sono organi del Comune:

Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. E' competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.

Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

Cosa facciamo

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

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP

riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

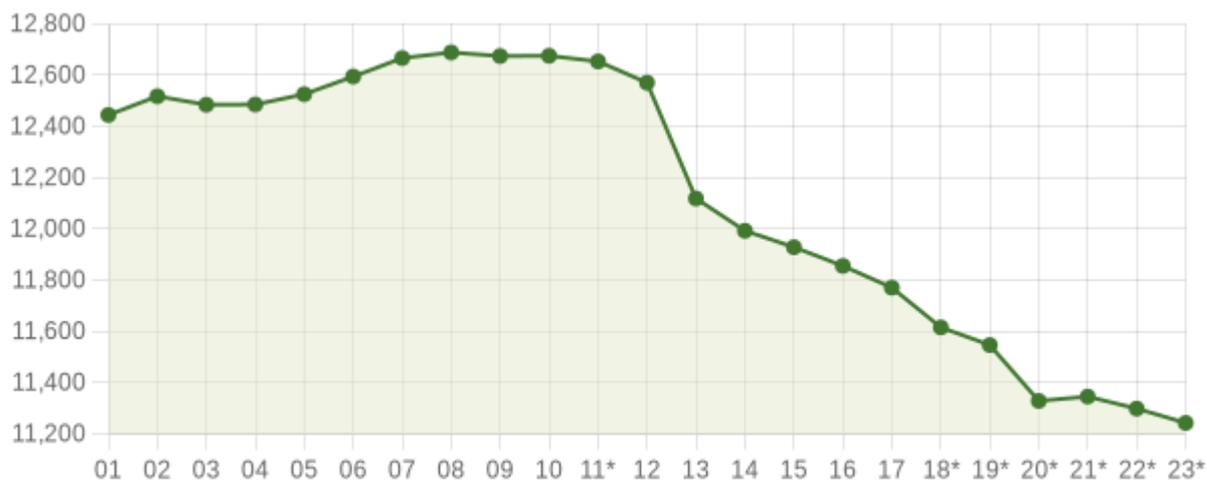
Analisi Geografico - Territoriale

Il territorio comunale di Taurisano, uno dei meno estesi della provincia leccese, misurando appena 23,32 Km², ha forma allungata e può essere paragonata ad un triangolo col vertice piegato a sinistra, a guisa di uncino.

Confinante con i territori comunali di Ruffano (da Nord a Sud –Est), di Acquarica del Capo (a Sud) e di Ugento (da Sud –Ovest a Nord–Ovest), è ubicato nel cuore della cuspide salentina, di quell'area in gran parte occupata dalle Murge o Serre Salentine che, originandosi poco oltre l'asse Gallipoli–Otranto, riproducono in miniatura i tratti fondamentali del corrugamento appenninico.

Sia a levante che a ponente dell'abitato scorrono due cordoni collinari, costituenti la serie centrale delle Serre, che assumono diverse denominazioni a seconda dei luoghi. È proprio dal cordone orientale, comunemente denominato Serre di Ruffano o di Levante, che ha origine il territorio amministrativo del Comune di Taurisano, poco a sud della grotta del SS. Crocefisso della Macchia (m.177 s.l.m.), dove passa il 40° parallelo Nord.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Taurisano** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variatione assoluta | Variatione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dic | 12.444 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dic | 12.517 | +73 | +0,59% | - | - |
| 2003 | 31 dic | 12.484 | -33 | -0,26% | 3.831 | 3,26 |
| 2004 | 31 dic | 12.485 | +1 | +0,01% | 3.875 | 3,22 |
| 2005 | 31 dic | 12.525 | +40 | +0,32% | 3.925 | 3,19 |
| 2006 | 31 dic | 12.594 | +69 | +0,55% | 3.978 | 3,17 |
| 2007 | 31 dic | 12.666 | +72 | +0,57% | 4.022 | 3,15 |
| 2008 | 31 dic | 12.688 | +22 | +0,17% | 4.094 | 3,10 |
| 2009 | 31 dic | 12.674 | -14 | -0,11% | 4.123 | 3,07 |
| 2010 | 31 dic | 12.675 | +1 | +0,01% | 4.158 | 3,05 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 8 ott | 12.653 | -22 | -0,17% | 4.185 | 3,02 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ott | 12.643 | -10 | -0,08% | - | - |
| 2011 ⁽³⁾ | 31 dic | 12.653 | -22 | -0,17% | 4.202 | 3,01 |
| 2012 | 31 dic | 12.570 | -83 | -0,66% | 4.236 | 2,97 |
| 2013 | 31 dic | 12.118 | -452 | -3,60% | 4.151 | 2,92 |
| 2014 | 31 dic | 11.992 | -126 | -1,04% | 4.147 | 2,89 |
| 2015 | 31 dic | 11.928 | -64 | -0,53% | 4.167 | 2,86 |
| 2016 | 31 dic | 11.855 | -73 | -0,61% | 4.191 | 2,83 |
| 2017 | 31 dic | 11.770 | -85 | -0,72% | 4.206 | 2,80 |
| 2018* | 31 dic | 11.615 | -155 | -1,32% | 4.210 | 2,76 |
| 2019* | 31 dic | 11.546 | -69 | -0,59% | 4.248,82 | 2,72 |
| 2020* | 31 dic | 11.328 | -218 | -1,89% | 4.314 | 2,63 |
| 2021* | 31 dic | 11.345 | +17 | +0,15% | 4.353 | 2,61 |
| 2022* | 31 dic | 11.298 | -47 | -0,41% | 4.370 | 2,58 |
| 2023* | 31 dic | 11.242 | -56 | -0,50% | 4.419 | 2,54 |

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011

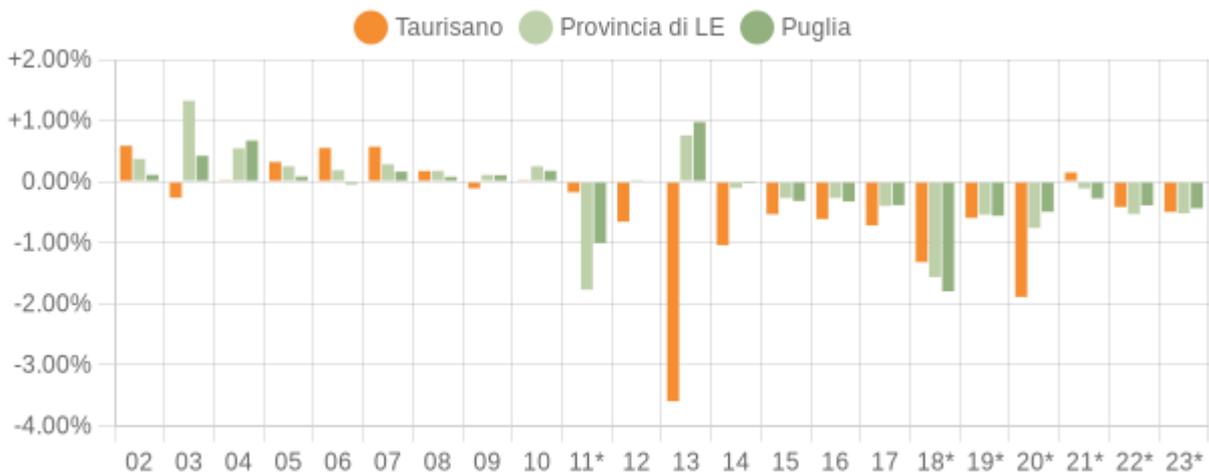
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Taurisano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.

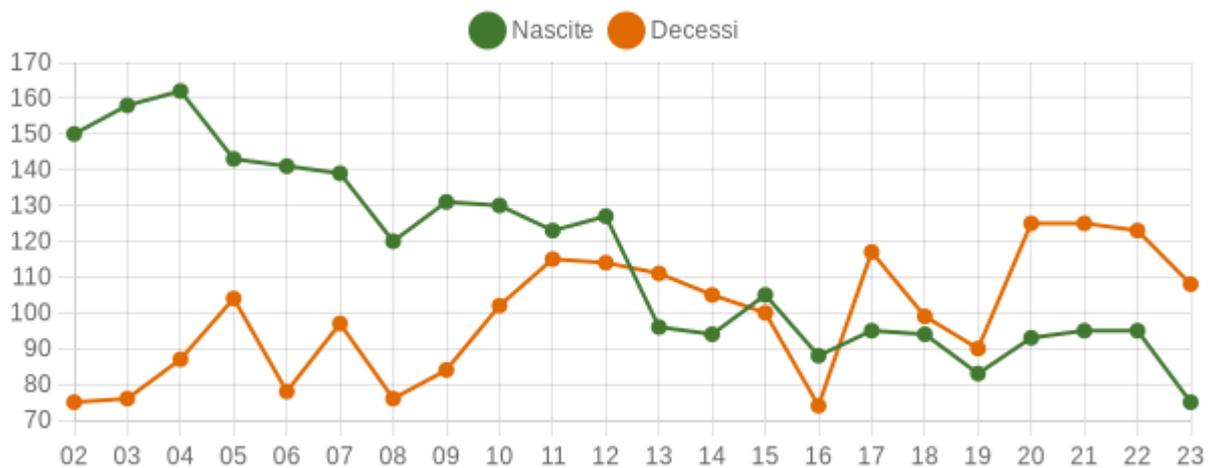


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
 (*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



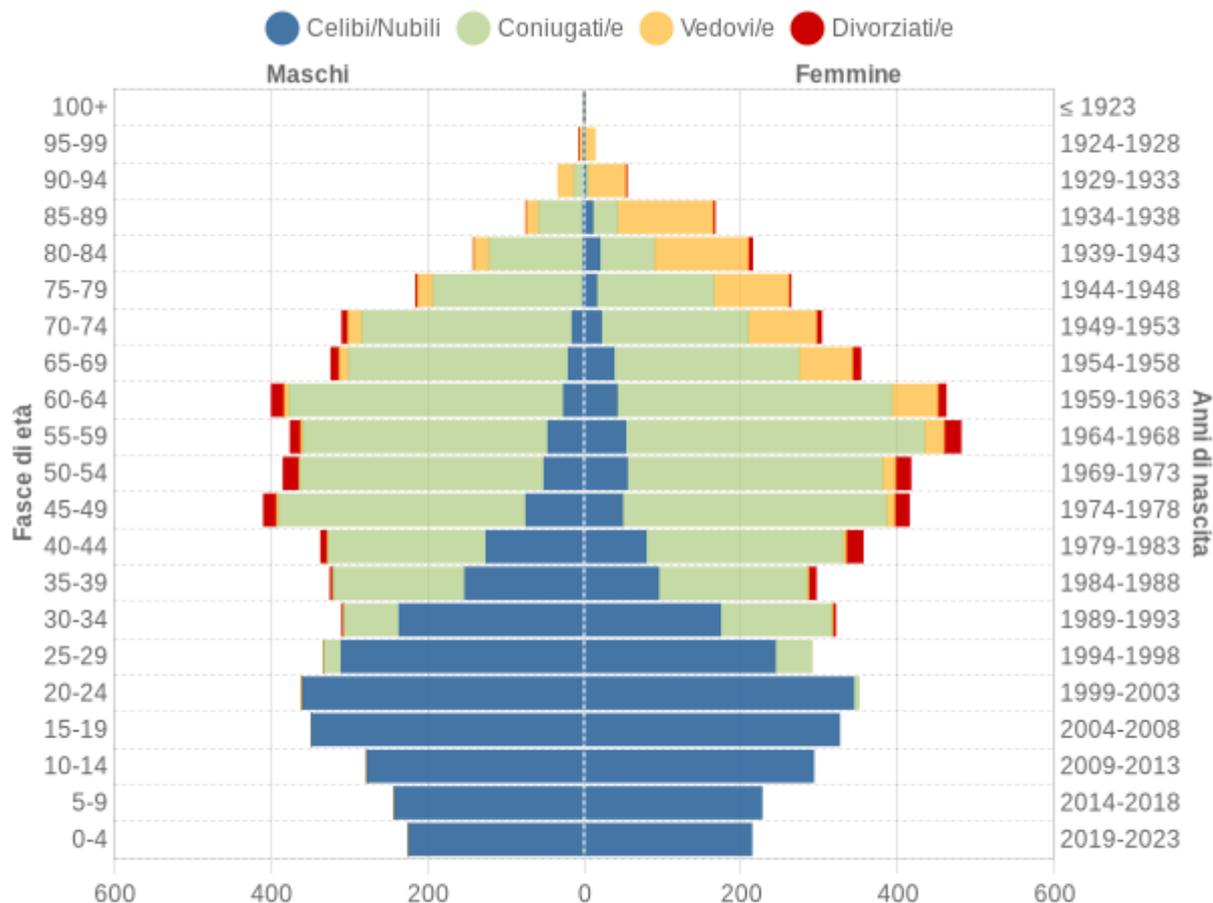
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2024

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Taurisano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati

del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\ e', 'divorziati\ e' e 'vedovi\ e'.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico



Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 (DUP), come da nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 26-03-2025

<https://servizionline.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpjekTUaz0-A>

Sottosezione 2.2 Performance



Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, secondo cui l’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 è da considerarsi strumento obbligatorio per tutti gli enti locali, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili, si procede ugualmente alla predisposizione del Piano della Performance 2025 riportato nella sottosezione in allegato (All. 1)

<https://servizionline.comune.taurisano.le.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/7>

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza



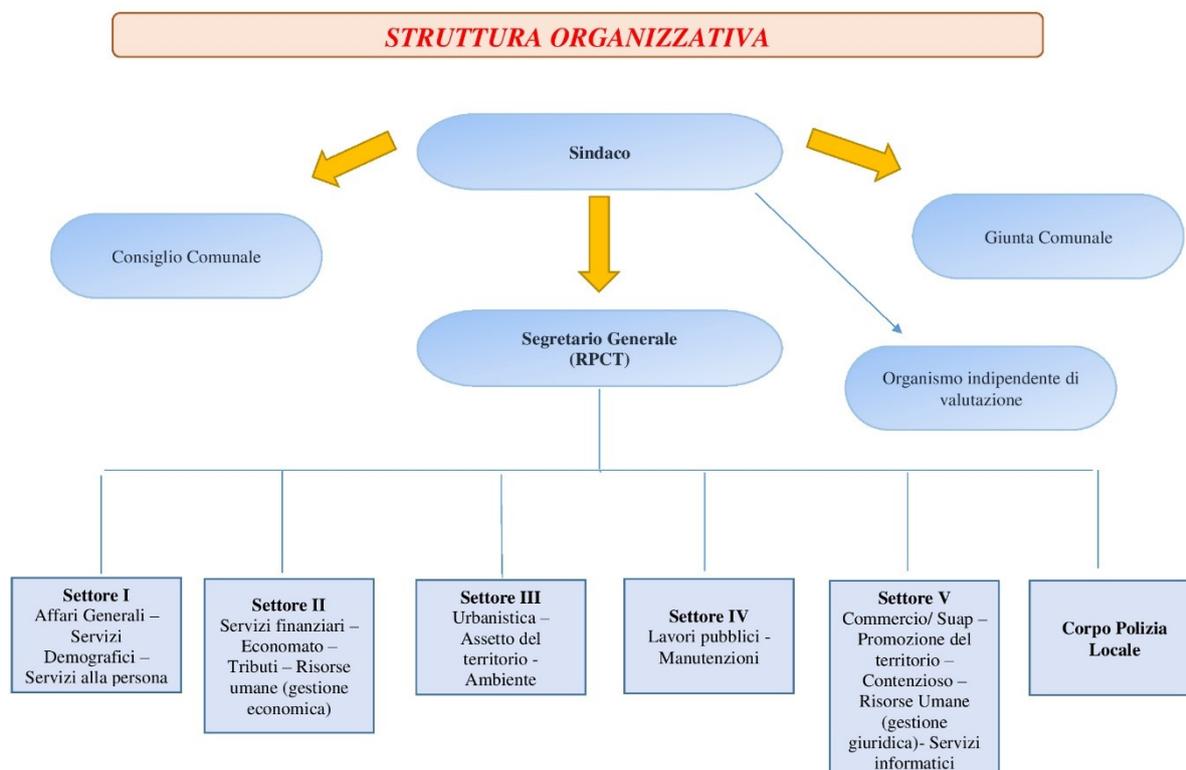
I contenuti della presente sottosezione sono riportati nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza che si allega al presente documento (All. 2)

<https://servizionline.comune.taurisano.le.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/723>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di G.C. n. 19 del 25.02.2022 è stata adottata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Taurisano così strutturata:



Uffici e Servizi

Settore 1: Affari Generali- Demografici – Servizi alla Persona

Ufficio Affari generali
Ufficio Servizi Demografici
Ufficio Cultura – istruzione
Ufficio Sociale e casa
Ufficio Giovani e sport
Ufficio Turismo
Ufficio Comunicazione e trasparenza istituzionale

Settore 2 : Servizi Finanziari, Economato, Tributi – Risorse umane (gestione economica)

Ufficio Ragioneria – economato
Ufficio Tributi
Ufficio risorse umane (gestione economica)

Settore 3: Urbanistica, Assetto del Territorio, Ambiente

Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
Ufficio Ambiente

Settore 4: Lavori pubblici – Manutenzioni

Ufficio Lavori pubblici - manutenzioni
Ufficio servizi cimiteriali

Settore 5: Commercio Suap – Promozione del territorio - Contenzioso – Risorse Umane (gestione giuridica) – Servizi informatici

Ufficio Commercio - SUAP – promozione del territorio
Ufficio contenzioso
Ufficio risorse umane (gestione giuridica)
Ufficio Servizio informatico comunale

Corpo Polizia Locale

Servizi Polizia Locale

Dotazione Organica dell'Ente al 31/12/2024

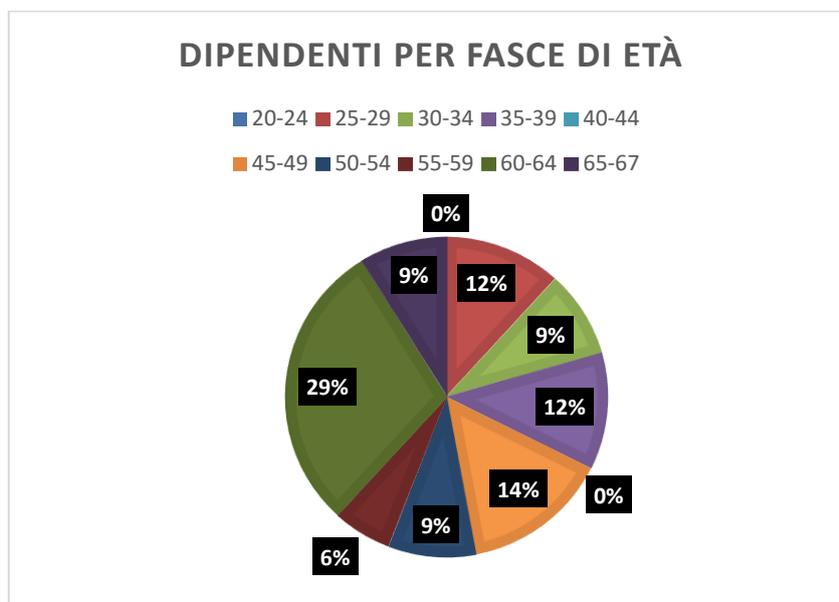
| EX CAT. ECONOMICA | AREE NUOVO CCNL 2019-2021 | N° DIPENDENTI AL 31.12.2024 |
|-------------------|--|-----------------------------|
| B2 | Area degli operatori esperti | 1 |
| B3 | Area degli operatori esperti | 1 |
| B4/B1 | Area degli operatori esperti | 1 |
| B5/B1 | Area degli operatori esperti | 2 |
| B6/B1 | Area degli operatori esperti | 1 |
| C1 | Area degli istruttori | 5 |
| C2 | Area degli istruttori | 2 |
| C3 | Area degli istruttori | 1 |
| C4 | Area degli istruttori | 2 |
| C5 | Area degli istruttori | 1 |
| C6 | Area degli istruttori | 2 |
| D1 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 7 |
| D2 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 3 |
| D3 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 2 |
| D6 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 1 |
| D7 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 2 |
| TOTALI | | 34 |

Dotazione organica attuale

| EX CAT. ECONOMICA | AREE NUOVO CCNL 2019-2021 | N° DIPENDENTI ATTUALI |
|-------------------|--|-----------------------|
| B2 | Area degli operatori esperti | 1 |
| B3 | Area degli operatori esperti | 1 |
| B4/B1 | Area degli operatori esperti | 1 |
| B5/B1 | Area degli operatori esperti | 2 |
| B6/B1 | Area degli operatori esperti | 1 |
| C1 | Area degli istruttori | 7 |
| C2 | Area degli istruttori | 2 |
| C3 | Area degli istruttori | 1 |
| C4 | Area degli istruttori | 1 |
| C5 | Area degli istruttori | 1 |
| C6 | Area degli istruttori | 2 |
| D1 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 7 |
| D2 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 3 |
| D3 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 2 |
| D6 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 1 |
| D7 | Area dei funzionari e della Elevata qualificazione | 2 |
| TOTALI | | 35 |

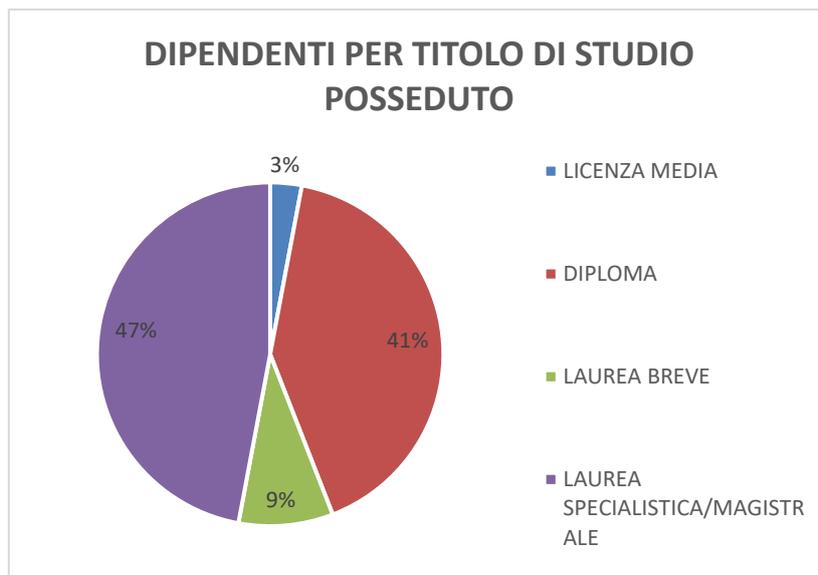
Personale suddiviso per fasce di età al 31/12/2024

| FASCE | 20-24 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-64 | 65-67 | TOTALE |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| DIPENDENTI | 0 | 4 | 3 | 4 | 0 | 5 | 3 | 2 | 10 | 3 | 34 |



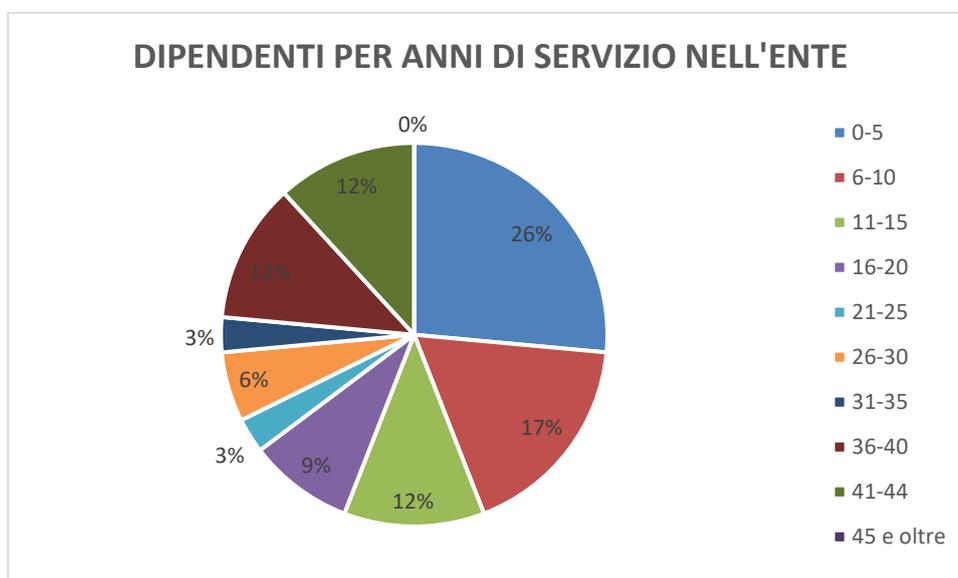
Personale suddiviso per titolo di studio posseduto al 31/12/2024:

| Titolo | Dipendenti |
|--------------------------|------------|
| Scuola dell'obbligo | 1 |
| Diploma | 14 |
| Laurea breve | 3 |
| Laurea | 16 |
| Totale dipendenti | 34 |



Il personale suddiviso per anzianità di servizio al 31/12/2024:

| Anni di servizio | 0-5 | 6-10 | 11-15 | 16-20 | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-44 | 45 e oltre | Tot. |
|------------------|-----|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-----------|
| Dipendenti | 9 | 6 | 4 | 3 | 1 | 2 | 1 | 4 | 4 | 0 | 34 |



Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nel restante personale dipendente;

- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;

- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;

- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;

- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Taurisano e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed

obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Taurisano;

Ambito di applicazione

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Taurisano (d'ora in poi Ente), 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 (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Ente non può essere superiore al 5% dei dipendenti (teste) in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

I Titolari di Posizione Organizzativa (di incarichi di Elevata Qualificazione), tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione del Sindaco. L'accordo individuale, tenuto conto della valutazione data dal Sindaco, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

10.- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche

indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1.- L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente che indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei

- Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di una settimana.

FASCIA DI CONTATTABILITÀ: Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00 – 20:00, elevate a 9 ore nella giornata di rientro pomeridiano. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE: In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo. Durante tale fascia oraria non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce

dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

Dotazioni informatiche

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di

sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Per una puntuale disamina della disciplina del lavoro agile si rinvia all'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 121 del 13.07.2023 ed integrato con deliberazione di G.C. n. 84 del 18.04.2024 (<https://servizionline.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpRNETUYz0-A>)

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

| | | |
|--|--|--|
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente | <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:</p> <p>TOTALE: n. 66 posti (coperti + vacanti)</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 53 a tempo pieno (n. 24 vacanti)</p> <p>n. 13 a tempo parziale (n. 8 vacanti)</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p><u>Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione,</u></p> <p><i>n.20 posti così articolati:</i></p> <p>n. 6 con profilo di Funzionario dei servizi amministrativi contabili</p> <p>n. 1 con profilo di Comandante P.L.</p> <p>n.3 con profilo di Assistente sociale</p> <p>n.4 con profilo di Funzionario tecnico</p> <p>n.1 con profilo di Funzionario Vigilanza</p> <p>n.5 posti vacanti</p> <p><u>Area degli Istruttori</u></p> <p><i>n. 27 posti così articolati:</i></p> <p>n. 3 con profilo di istruttore amministrativo contabile</p> <p>n. 5 con profilo di istruttore tecnico-geometra</p> <p>n. 4 con profilo di Agente P.L.</p> <p>n. 15 vacanti</p> <p><u>Area degli Operatori esperti</u></p> <p><i>n.14 così articolati:</i></p> <p>n. 6 con profilo di o.e. dei servizi amministrativi</p> <p>n. 8 posti vacanti</p> <p><u>Area degli Operatori</u></p> <p>n. 5 posti vacanti</p> |
| | 3.3.2 Programmazione | a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: |

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato
(aggiornamento dei dati contabili al preconsuntivo dell'anno 2024)

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,56%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 343.067,74, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 1.693.069,95;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 come su ricostruiti secondo i seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 1.569.468,96 < di euro 1.693.069,95 (soglia teorica di spesa ai sensi della *Tabella 1* del decreto)

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica (per maggiori dettagli consultare la relazione illustrativa tecnico-finanziaria Allegato 3 - [Comune di Taurisano](#)).

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:

euro 1.747.160,55

spesa di personale, ai sensi del comma 557,

per l'anno 2025: euro 1.569.468,96

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, in quanto l'unica assunzione a tempo determinato, in corso (scadenza prevista: luglio 2025) è stata effettuata ai sensi dell'art. 1 comma 1 D.L. n. 80/2021 con risorse PNRR e la stessa non ricade all'interno dei tetti alla spesa di personale vigenti.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera G.c. n. 50 del 25 marzo 2025, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione e del rendiconto, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| | | <p>– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267 e non è soggetto a piano di riequilibrio finanziario;</p> <p>si attesta che il Comune di Taurisano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono n. 2 cessazioni di personale nel triennio 2025-2027 oggetto della presente programmazione: n. 1 Istruttore amm.vo a tempo pieno + n. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno.</p> <p>c) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 8 del 28.03.2025 (prot. N. 6662 del 29.03.2025).</p> |
| | <p>3.3.3 Piano Fabbisogno</p> | <p>Completamento PTFP 2024-2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> -assunzione di n.1 Funzionario dei Servizi Culturali e Bibliotecari a tempo indeterminato e full time; - progressione verticale per n.1 istruttore dei servizi amministrativi a tempo indeterminato e full time. - n. 2 assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica RIPAM Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2: copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di cui: <ul style="list-style-type: none"> - n.1 posto appartenente all' Area dei Funzionari ed EQ, ex cat. D, con profilo di Funzionario specialista informatico digitale ; - n.1 posto a tempo pieno e indeterminato, appartenente all' Area dei Funzionari ed EQ, ex cat. D, con profilo di Funzionario specialista ecologico ambientale. <p>a) Nuove assunzioni a tempo inde terminato: : si rinvia all'approvazione del rendiconto 2024</p> <p>b) progressioni verticali di carriera: si rinvia all'approvazione del rendiconto 2024</p> <p>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: si rinvia all'approvazione del rendiconto 2024.</p> <p><i>(per maggiori dettagli consultare la relazione illustrativa tecnico-finanziaria Allegato 3 - Comune di Taurisano).</i></p> |

Sottosezione 3.4 Piano della formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno a più riprese e in più occasioni sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il "successo" delle amministrazioni pubbliche.

A tal proposito va ricordata la **Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023**, avente ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza"*, con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Per innalzare l'efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese *"...è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento valorizzazione e sviluppo delle risorse umane"*;

E' poi intervenuta la **Direttiva del 28 novembre 2023** ad oggetto: *"Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale"*, con la quale il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha specificato che *il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano, è affidato, innanzitutto, ai dirigenti, che hanno, tra l'altro, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. Pertanto le amministrazioni Pubbliche assegnano a tutto il personale dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. Le Amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), Sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti di almeno 24 ore anno per ciascun dirigente e di almeno 24 ore anno per ciascun dipendente, obiettivi che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.*

Da ultimo è stata emanata la **Direttiva 14 gennaio 2025** ad oggetto: *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"* con la quale il Ministro della Pubblica Amministrazione ha precisato che la strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrative e, quindi, nella generazione di valore pubblico, può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza comuni a tutte le amministrazioni:

- Competenze di leadership dei dirigenti pubblici e le soft skill dei dirigenti e dipendenti;
- Competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica;
- Competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

La direttiva stabilisce che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.

Il Piano di formazione 2025-2027 del Comune di Taurisano, riportato nella tabella allegata, è stato redatto congiuntamente dal Segretario Generale e dai Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, in coerenza con quanto previsto dalla citata Direttiva declinando un processo formativo pianificato con riferimento a tutte le suddette Aree di competenza a cui si aggiunge anche l'Area sulle cosiddette "competenze tecnico – specialistiche" inerente la formazione attinente le materie specifiche del posto

che ciascun dipendente ricopre all'interno dell'apparato amministrativo.

La piattaforma SYllabus costituisce la principale fonte di formazione che viene poi integrata, per i percorsi mancanti, con altre risorse formative specifiche (enti sovra comunali come la Regione o la Provincia, scuole di formazione pubbliche o private e associazioni nazionali di particolare importanza come ANUSCA, IFEL, ANCI, Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti Locali, Ministero dell'Interno, Scuola Regionale della Polizia Locale, ecc.).

Il Comune di Taurisano è tra gli Enti aderenti all'Associazione Intercomunale per la Formazione permanente del personale (AIF) che ha, tra i propri scopi, lo svolgimento di corsi di preparazione e di aggiornamento per dirigenti e responsabili dei servizi degli enti locali aderenti. I Responsabili di servizio ricevono l'informativa dei corsi organizzati dall'AIF e dispongono per la partecipazione del proprio personale in ragione dell'argomento oggetto di formazione.

Il Comune ha inoltre aderito all'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL) che tra i numerosi servizi offre anche quello di un vasto Programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali aderenti, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, con Università e Organismi di Certificazione.

Sono inoltre attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività del Comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti (PAWEB, Suite Maggioli, ecc.).

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Generale:** Coordina la definizione dei programmi formativi; promuove e attua interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO; abilita il personale ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuove e monitora la fruizione nei tempi programmati.
- **i Responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione:** Contribuiscono alla redazione del Piano di Formazione da inserire nel PIAO; Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione il cui mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati (40 ore/anno a partire dal 2025); Assegnano ai propri dipendenti, previa definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno a partire dal 2025); Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa; promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati.
- **i dipendenti:** Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze a all'auto-apprendimento; esprimono al Responsabile di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali; conseguono l'obiettivo di performance in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.
- **L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi dell'Amministrazione e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di Responsabili e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della *performance*.

Si rimanda alla tabella allegata per l'articolazione del Piano di formazione 2025-2027 (Allegato 4 Sottosezione 3.4 - <https://www.halleyweb.com/taurisano/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/723>) di cui è stata data informazione preventiva ai sindacati con nota prot. N. 5233 dell' 11.03.2025 cui non è seguita istanza di confronto.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

sta

La compilazione della presente sezione non è dovuta per i Comuni con meno di 50 dipendenti.

Questa sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, poichè il Monitoraggio è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti, l'Amministrazione ritiene di redigere la presente sottosezione stabilendo quanto segue.

Il monitoraggio sarà effettuato secondo i seguenti passi:

Obiettivi di performance

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre:

- a) indicando la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b) indicando la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c) inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo ed il report degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi al Nucleo di Valutazione per le valutazioni di competenza.