



**COMUNE DI CONZA DELLA CAMPANIA**

*( Provincia di Avellino )*

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

*(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)*

## **Premessa**

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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. È una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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 (Piani nazionali anticorruzione - PNA) e agli 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 in data 08.03.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024- 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.03.2024 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 il Piano assorbe i seguenti atti:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP);
- Piano di Azioni Positive (PAP).
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**COMUNE** : Conza della Campania;

**SEDE** : Piazza Municipio( 83050 - Av);

**CODICE FISCALE**: 00232380642 ;

**TELEFONO**: 082743021;

**POSTA CERTIFICATA**: [uff.amm@pec.comuneconzadellacampania.av.it](mailto:uff.amm@pec.comuneconzadellacampania.av.it);

**Email** : [postaconzacampania@libero.it](mailto:postaconzacampania@libero.it);

**INDIRIZZO SITO INTERNET**: [www.comune.conzadellacampania.av.it](http://www.comune.conzadellacampania.av.it);

Comune	Conza della Campania(Av)
Popolazione	1275 abitanti(01/01/2020)
Superficie	23,21 km <sup>2</sup>
Densità	n. 24,69 ab/ km <sup>2</sup>
Sindaco	Dott. Raffaele Cantarella ( data elezione: 15.05.2020)

### ***2.1 Valore pubblico:***

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 21.06.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

### ***2.2. Performance***

#### ***Premessa:***

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ("*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*)", si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

### **Riferimenti normativi:**

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:

*“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*

*d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”*

*“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

- Regolamento sistema permanente di misurazione, valutazione e trasparenza della performance del Comune di Conza della Campania, approvato con delibera di GC n. 63 del 26/09/20219;

## ***Introduzione***

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione

pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di

risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che, a sua volta, consulta i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
  - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) monitoraggio in corso di esercizio;
  - c) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
  - d) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - e) rendicontazione dei risultati.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

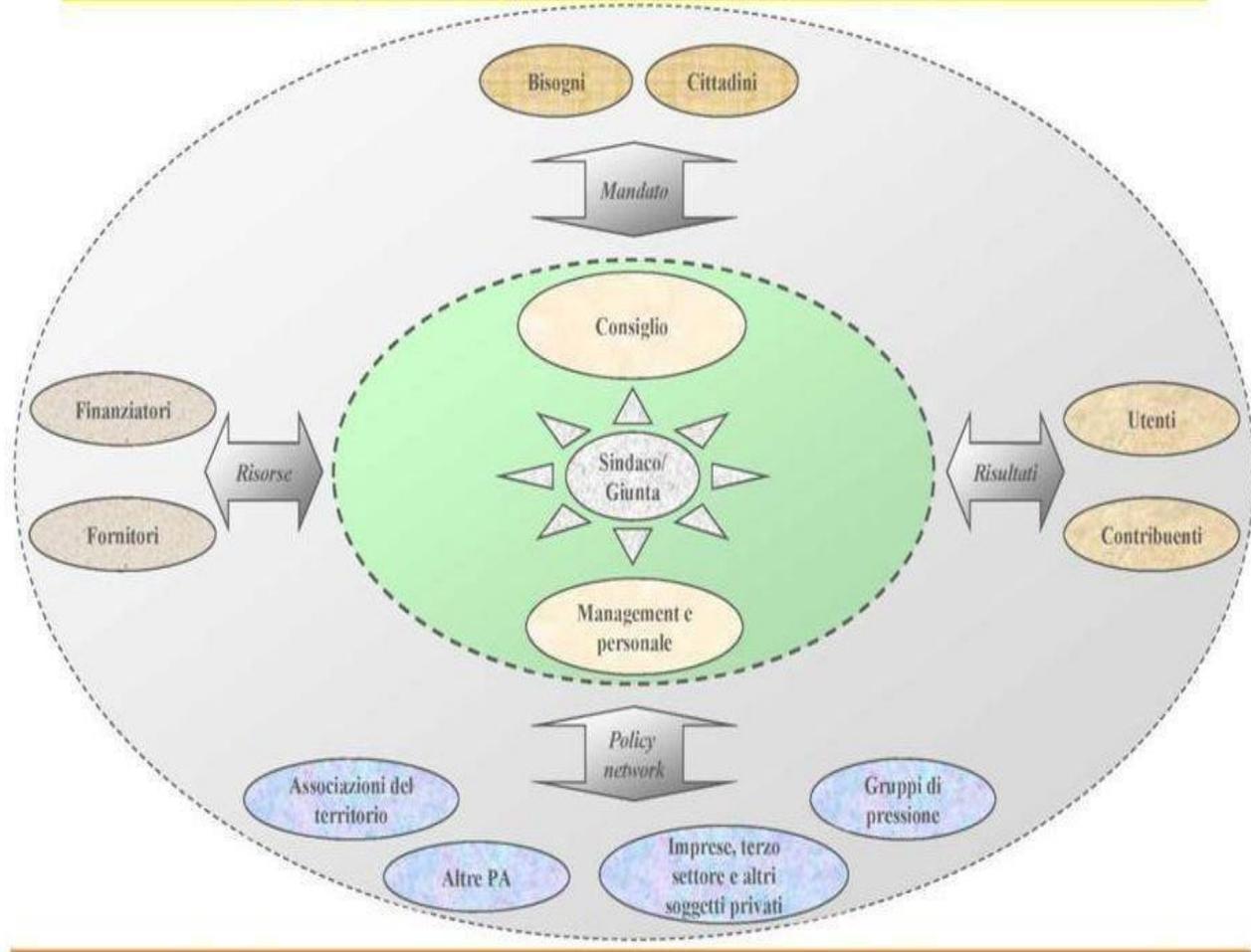
Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 53 in data 28.12.2023;
- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di

raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;

- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anch'esso parte integrante del PIAO; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

**Il Ciclo della Performance deve coinvolgere tutti gli attori del modello di governance (cittadini/utenti, controllate e partecipate e relativi dipendenti, ...) e non solo i dipendenti del comune.**



### **L'albero della Performance**

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

<b>Performance Generale dell'Ente</b>	Linee Programmatiche Di Mandato  e Documento Unico di Programmazione	AREA STRATEGICA
<b>Performance Organizzativa dell'Ente</b>	Piano degli obiettivi e piano della performance	AREA GESTIONALE
<b>Performance individuale</b>	Raggiungimento obiettivi individuali, comportamenti organizzativi, competenze professionali.	AREA GESTIONALE

### *La Struttura*

<b>SERVIZI COMUNALI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
<b>SEGRETARIO</b>	Dott. V. Marino
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>	Sig.ra A. Cerracchio
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>	Arch. P. Iarrobino
<b>SETTORE POLIZIA MUNICIPALE</b>	Arch. P. Iarrobino
<b>SETTORE TECNICO</b>	Arch. P. Iarrobino

***OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DEI RESPONSABILI DI SERVIZI***

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI – Responsabile di P.O.: Sig.ra Annunziata Cerracchio**

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>		
	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE (PTFP)		
Descrizione:			
<p>Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, l'Ente ha fornito ai singoli Responsabili di Servizi un indirizzo circa la programmazione del fabbisogno di personale (deliberazione n. 17 del 01.03.2024), il quale è stato successivamente declinato nel DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 08.03.2024 e, recepito nella sottosezione del Piao 2024 -2026 “ Piano triennale dei fabbisogni di personale”.</p> <p>L'obiettivo prevede l'attuazione della sottosezione del Piao 2024 -2026 “Piano del fabbisogno del personale 2024-2026 comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adeguamento della dotazione organica alle programmate nuove esigenze di funzionalità della struttura organizzativa.</li> <li>- Ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;</li> <li>- Piano delle Azioni positive.</li> </ul>			
Finalità	Attuazione delle misure programmate entro il 31.12.2024.	Risultato atteso	Predisposizione e/o adozione degli atti amministrativi e gestionali idonei a dare attuazione alla programmazione del fabbisogno del personale con riferimento all'anno 2024 declinato nella relative sotto sezione del Piao 2024 -2026.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>20%</b>
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b>		
	ATTIVITA' ELETTORALE IN OCCASIONE DELLE ELEZIONI I EUROPEE DEL 8 E 9 GIUGNO 2024		
Descrizione:			
<p>Adempimenti pre e post elettorali in occasione delle elezioni europee anno 2024 comprendenti: Aggiornamenti e revisioni elettorali propedeutici. Costituzione Ufficio Elettorale Comunale per Lavoro Straordinario, Revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali, pubblicazione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali, comunicazioni con la Prefettura, individuazione sede di seggio elettorale, redazione verbale di accertamento dell'esistenza e del buono stato del materiale occorrente per l'arredamento dei seggi elettorali e di revisione dei locali destinati alle loro sedi, individuazione di elettori che richiedono il voto domiciliare, istituzione lista aggiunta per cittadini comunitari, adempimenti inerenti l'organizzazione del lavoro straordinario per i dipendenti comunali, adempimenti post elettorali, compilazione dell'elenco degli iscritti che alla data della votazione non compiono il 18° anno di età, verifica e ordini per materiale elettorale, rapporti con le istituzioni scolastiche per la disponibilità dei locali, individuazione degli spazi elettorali, apertura straordinaria dell'ufficio elettorale per adempimenti relativi alla presentazione delle candidature, nomina scrutatori e scrutatori di seggio elettorale, verifica delle candidature, invio cartoline agli iscritti AIRE, acquisizione materiale dalla prefettura, insediamento seggi e costituzione ufficio elettorale, adempimenti elettorali e amministrativi relativi successivi alla consultazione elettorale.</p>			
Finalità	Corretta e tempestiva gestione di tutti gli adempimenti pre e post elettorali.	Risultato atteso	Regolare ed efficiente svolgimento delle consultazioni elettorali
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>20%</b>
Trasversalità	dipendenti assegnati al settore amministrativo		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b> <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alle misure programmate nella sotto sezione del Piao 2024 - 2026 “<i>Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 27.03.2024 e confermata in forma definitiva con l’adozione del Piao.</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell’attività di tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge;</li> <li>- nell’attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026;</li> <li>- nella partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione.</li> </ul>			
Finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del OIV e monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b>  <b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
Descrizione:			
<p>La <b>riduzione dei tempi di pagamento</b> da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle <b>riforme del PNRR</b>, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la <b>Ragioneria Generale dello Stato</b> ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella <a href="#">Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1</a>. <b>Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l'assegnazione</b>, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di <b>obiettivi annuali</b> ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture.</p> <p>In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un <b>volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto</b> delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024.</p> <p>In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.</p> <p>Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che I suddetti Responsabili di P.O. concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.</p>			
Finalità	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.	Risultato atteso	Verifica del Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018 e, in ogni caso, non superior a 30 giorni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	30%
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>  <b>EDILIZIA PRIVATA E SUAP</b>		
Descrizione:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio dei titoli edilizi richiesti entro le tempistiche previste dalla normativa vigente.</li> <li>- Gestione delle pratiche autorizzative relative al pubblico spettacolo.</li> <li>- Gestione delle pratiche di apertura, chiusura, modifica delle attività commerciali sul territorio.</li> <li>- Gestione SCIA .</li> <li>- Implementazione delle attività di vigilanza sul territorio su iniziativa dell’Ente, sui rapporti di servizio della Polizia Municipale e su segnalazioni dei cittadini.</li> <li>- Espletamento dell’attività di controllo sulla realizzazione dei lavori in conformità alle norme vigenti per le costruzioni in zona sismica, ai sensi della legge regionale n. 9/1983.</li> </ul>			
Finalità	Efficiente pianificazione e governo del territorio.	Risultato atteso	Gestione e attuazione degli strumenti urbanistici come disposto dalla L.R.11/2004 Redicontazione, nell’ambito della Relazione della performance individuale, dell’adozione degli atti istruttori relativi ai procedimenti edilizi di iniziativa privata e del rilascio dei provvedimenti di competenza, nonché del rilascio dei provvedimenti di competenza del suap nei tempi normativamente previsti e delle attività di vigilanza e controllo svolte sul territorio comunale nel corso dell’anno 2024.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>20%</b>
Trasversalità	Settore tecnico		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b> <b>PIANO DELLE OPERE PUBBLICHE</b>		
<b>Descrizione:</b>			
<p>Definizione, elaborazione ed aggiornamento del Piano annuale e triennale delle Opere Pubbliche e realizzazione delle attività programmate nell'elenco annuale.</p> <p>Il presente obiettivo comprende, altresì, tutti i procedimenti di gestione e rendicontazione delle opere pubbliche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi di cui all'art. 1, comma 29, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, sul portale telematico Regis;</li> <li>- Rendicontazione e monitoraggio degli interventi finanziati con i fondi PNRR, sul portale telematico Regis;</li> <li>- Implementazione ed aggiornamento banca dati MOP-BDAP;</li> </ul>			
Finalità	Attuazione della programmazione contenuta nel Piano delle opere pubbliche annuale e rendicontazione e monitoraggio.	Risultato atteso	Elaborazione del Piano annuale e triennale del Piano delle Opere Pubbliche ed eventuale aggiornamento. Gestione fase progettuale delle Opere Pubbliche Programmate. Gestione fase esecutiva delle Opere Pubbliche. Aggiornamento delle banche dati MOP -BDAP
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>20%</b>
Trasversalità	Settore Tecnico		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b> <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alle misure programmate nella sotto sezione del Piao 2024 - 2026 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 27.03.2024 e confermata in forma definitiva con l’adozione del Piao.</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell’attività di tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge;</li> <li>- nell’attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026;</li> <li>- nella partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione.</li> </ul>			
Finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del OIV e monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Trasversalità	Tutte le Aree dell’Ente		

©	<b>OBIETTIVO N. 04</b>  <b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
Descrizione:			
<p>La <b>riduzione dei tempi di pagamento</b> da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle <b>riforme del PNRR</b>, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la <b>Ragioneria Generale dello Stato</b> ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella <a href="#">Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1</a>. <b>Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l'assegnazione</b>, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di <b>obiettivi annuali</b> ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture.</p> <p>In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un <b>volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto</b> delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024.</p> <p>In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.</p> <p>Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che I suddetti Responsabili di P.O. concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.</p>			
Finalità	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.	Risultato atteso	Verifica del Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018 e, in ogni caso, non superior a 30 giorni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI – Responsabile ad interim di P.O.: Arch. Pasquale Iarrobino**

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>		
	AGGIORNAMENTO DELLO STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI SULLA PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI COMMERCIALI E DEL FONDO GARANZIA DEI DEBITI COMMERCIALI		
Descrizione:			
<p>La legge di bilancio 2019 (legge 145-2018) al comma 867 ha previsto un adempimento, consistente nella “comunicazione dello stock del debito al 31 dicembre” di ogni anno.</p> <p>Nell’ottica di migliorare la trasparenza e la diffusione delle informazioni sui debiti commerciali, la Legge di bilancio 2019 ( legge n. 145 del 2018) all’articolo 1, comma 869, ha stabilito che, a decorrere dal 1° gennaio 2019, per le singole amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nel sito web istituzionale della Presidenza del Consiglio dei ministri sono pubblicati e aggiornati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- con cadenza trimestrale, i dati riguardanti gli importi complessivi delle fatture ricevute dall'inizio dell'anno, i pagamenti effettuati e i relativi tempi medi ponderati di pagamento e di ritardo, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861;</li> <li>- con cadenza mensile i dati riguardanti le fatture ricevute nell'anno precedente, scadute e non ancora pagate da oltre dodici mesi, come desunti dal sistema informativo della piattaforma elettronica di cui al comma 861.</li> </ul> <p>Inoltre, la medesima Legge all’articolo 1, comma 870, ha stabilito la pubblicazione dell’ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati alla fine dell'esercizio precedente sulla PCC. La Piattaforma dei Crediti Commerciali è lo strumento che consente ai Creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificate.</p> <p>Il comma 2 dell’art. 9 del D.L. n. 152 del 2021 è volto espressamente alla tempestiva attuazione della Riforma 1.11, ed ha la finalità di favorire l’applicazione delle misure di garanzia per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni prevedendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l’obbligo di accantonamento del fondo garanzia debiti commerciali entro il 28 febbraio anche nel corso dell’esercizio provvisorio o della gestione provvisoria</li> <li>- limitatamente agli esercizi 2022 e 2023 l’indicatore di riduzione del debito pregresso può essere calcolato sulla base dei dati contabili dell’ente, opzione subordinata alla comunicazione ex comma 867 dello stock relativo ai due esercizi precedenti (anche per gli enti in Siope+) nonché alla previa verifica da parte dell’organo di revisione.</li> </ul>			
Finalità	trasmettere le certificazioni necessarie al fine di definire i contributi erariali spettanti e/ eventuali restituzioni.	Risultato atteso	Invio di tutti i dati relative alla rendicontazione in oggetto sulla piattaforma PCC.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>15%</b>

Trasversalità	Settore economico - finanziario		
---------------	------------------------------------	--	--

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b>  <b>AGGIORNAMENTO BIENNALE DEL METODO TARIFFARIO RIFIUTI ( MTR -2) PER IL PERIODO 2024 -2025</b>		
Descrizione:			
<p>Nel 2019 è stata introdotta da ARERA una nuova Metodologia Tariffaria di Rifiuti la quale prevede l'elaborazione del Piano Economico Finanziario (PEF), appositamente progettato per determinare i costi efficienti per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti urbani. Precedentemente, ossia prima dei mutamenti normative del 2019, le tariffe potevano essere determinate da un modello che teneva conto dei costi e dei ricavi.</p> <p>Con la delibera 443/2019/R/rif di ARERA è stato istituito il “Metodo Tariffario Rifiuti” (abbreviato MTR), aggiornato in seguito in MTR-2 con la delibera 363/2021/R/rif., utilizzando i costi e i ricavi “efficienti” relativi all'annualità precedente (a-2).</p> <p>La delibera 363/2021/R/rif ha portato un cambiamento significativo: l'MTR-2 modifica la pianificazione annuale precedente in un periodo quadriennale. Pertanto, i modelli elaborati nel 2022 stabiliscono una validità fino al 2025 con le informazioni ricavate dai bilanci consuntivi di enti e gestori. È stata, altresì, introdotta la necessità di <b>aggiornare il Piano Economico e Finanziario biennialmente</b> per adattarlo all'ambito 2024/2025 del secondo periodo regolatorio. <b>Tale aggiornamento è stato anticipato dalla delibera 389/2023/R/rif.</b></p> <p>La delibera 389/2023/R/rif, pubblicata dall'ARERA il 04/08 sul proprio portale, definisce <b>le linee guida della procedura biennale di aggiornamento</b>. Queste indicano la modalità con cui verrà elaborato il nuovo PEF e apportano alcune significative modifiche al MTR-2 che identificano il limite massimo per le entrate tariffarie derivanti dalla Tari o dalla tariffa sostitutiva per tutto il periodo regolatorio 2021-2025, basato sui costi efficienti riconosciuti ai gestori.</p> <p>-</p>			
Finalità	determinare i costi efficienti per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti urbani	Risultato atteso	<b>Predisposizione della delibera di consiglio di aggiornamento del Piano Economico e Finanziario biennale 2024/2025 e della determinazione delle tariffe Tari 2024.</b>
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>15%</b>
Trasversalità	Settore economico - finanziario		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 03</b>		
	PREDISPOSIZIONE ATTI FINANZIARI DELL'ENTE IN CONFORMITA' AL DM.25 LUGLIO 2023		
Descrizione:			
<p>Il nuovo iter di bilancio previsto dalle modifiche ai paragrafi 9.3.1 e seguenti dell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 è rappresentato dal c.d. "bilancio tecnico" che il Responsabile del servizio finanziario "o chi ne fa le veci" è chiamato a predisporre e da cui parte il processo che dovrebbe auspicabilmente portare all'approvazione del documento definitivo entro il 31 dicembre.</p> <p>In generale, il bilancio tecnico è definito come "bilancio di previsione a legislazione vigente e ad amministrazione invariata" ed è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i prospetti del bilancio riguardanti le previsioni delle entrate e delle spese riferiti almeno al triennio successivo, il prospetto degli equilibri per la cui definitiva elaborazione è richiesta la collaborazione dei responsabili dei servizi;</li> <li>b) (eventualmente) i dati contabili della nota di aggiornamento al DUP, se risulta la necessità di integrare o modificare il DUP.</li> </ul> <p>Il bilancio tecnico deve essere corredato dalle necessarie <b>informazioni contabili</b> ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le previsioni iniziali e definitive e i dati di consuntivo dei capitoli e degli articoli dell'esercizio precedente (dati di competenza e di cassa).</li> <li>- le previsioni iniziali e assestate, e i dati relativi agli accertamenti/impegni e incassi/pagamenti dei capitoli del primo esercizio in corso di gestione (riferiti alla data del 31 luglio).</li> <li>- le previsioni assestate, accertamenti e impegni dei capitoli relativi agli esercizi successivi a quello corrente (riferiti almeno alla data del 31 luglio).</li> <li>- gli impegni e gli accertamenti registrati nelle scritture contabili dell'ente relativi all'esercizio successivo al bilancio in corso di gestione.</li> </ul>			
Finalità	Predisposizione degli atti contabili dell'Ente alla nuova normativa introdotta dal D.M. 25 Luglio 2023.	Risultato atteso	Predisposizione e sottoposizione alla Giunta Comunale dello schema di bilancio tecnico e dei relativi allegati entro il 31.12.2024.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>10%</b>
Trasversalità	Settore economico - finanziario		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b> <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alle misure programmate nella sotto sezione del Piao 2024 - 2026 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 27.03.2024 e confermata in forma definitiva con l’adozione del Piao.</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell’attività di tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge;</li> <li>- nell’attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026;</li> <li>- nella partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione.</li> </ul>			
Finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del OIV e monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 04</b> <b>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO</b>		
Descrizione:			

La **riduzione dei tempi di pagamento** da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle **riforme del PNRR**, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la **Ragioneria Generale dello Stato** ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella [Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1](#). **Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l'assegnazione**, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di **obiettivi annuali** ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture.

In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto** delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che I suddetti Responsabili di P.O. concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.

Finalità	Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.	Risultato atteso	Verifica del Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018 e, in ogni caso, non superior a 30 giorni.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Trasversalità	Tutte la Aree dell'Ente		

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE - VIGILANZA – Responsabile ad interim di P.O.: Arch. Pasquale Iarrobino**

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 01</b>  <b>CONTROLLO DEL TERRITORIO</b>		
Descrizione:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizi di polizia amministrativa (edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria.</li> <li>• Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico.</li> <li>• Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica.</li> <li>• Esercizio delle funzioni locali di protezione civile e di sorveglianza del territorio comunale.</li> <li>• Servizio di notificazione atti.</li> <li>• Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi.</li> </ul>			
Finalità	Efficiente controllo del territorio	Risultato atteso	Rendicontazione di tutte le attività svolte nella relazione sulla performance anno 2024.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>40%</b>
Trasversalità	Settore polizia municipale		

Denominazione obiettivo	<b>OBIETTIVO N. 02</b> <b>RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>		
Descrizione:			
<p>Con questo obiettivo si intende contribuire a dare attuazione alle misure programmate nella sotto sezione del Piao 2024 - 2026 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”, approvata in prima lettura con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 27.03.2024 e confermata in forma definitiva con l’adozione del Piao.</p> <p>Il presente obiettivo si estrinseca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nell’attività di tempestivo e periodico aggiornamento delle pagine del sito web istituzionale dell’Ente, collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, da parte del Responsabile di Servizio, il quale provvede a pubblicare i dati indicati disposizioni di legge;</li> <li>- nell’attuazione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026;</li> <li>- nella partecipazione a corsi di formazione in materia di anticorruzione.</li> </ul>			
Finalità	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ed aggiornamento della Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell’Ente al fine di garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.	Risultato atteso	Implementazione dei valori negativi risultanti dalla attestazione del OIV e monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Tipologia	Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Trasversalità	Tutte la Aree dell’Ente		

## OBIETTIVO N. 03

### RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

#### Descrizione:

La **riduzione dei tempi di pagamento** da parte delle pubbliche amministrazioni rappresenta una delle **riforme del PNRR**, la cui attuazione è stata rimessa all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 (c.d. "Decreto PNRR 3"), convertito con legge n. 41/2023. Su di essa, la **Ragioneria Generale dello Stato** ha fornito le prime indicazioni operative, contenute nella [Circolare del 3 gennaio 2024, n. 1](#). **Nella citata circolare si prevede, tra l'altro, l'**assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.Lgs. n. 165/2001, di **obiettivi annuali** ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, funzionali al rispetto dei tempi di pagamento oltre che a quelli apicali delle relative strutture.

In particolare, i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per tutti i comparti, mentre il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è pari a zero. Gli indicatori vanno calcolati su un **volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto** delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato *ex lege* in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Al fine di garantire la concreta attuazione del presente obiettivo, riferibile a tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente, quali dipendenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nel Settore di competenza gestionale, sarà necessario che I suddetti Responsabili di P.O. concludano entro 25 giorni dalla data di emissione della fattura le operazioni di riscontro della prestazione e conseguente liquidazione della stessa in modo da trasmettere il predetto atto entro 5 giorni precedenti la scadenza del termine di legge, al fine di garantire la regolare emissione del mandato di pagamento da parte dell'ufficio Finanziario.

Riduzione del numero medio di giorni necessari alle pubbliche amministrazioni locali per erogare i pagamenti agli operatori economici.	Risultato atteso	Verifica del Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 145/2018 e, in ogni caso, non superior a 30 giorni.
Obiettivo individuale	Peso	<b>30%</b>
Tutte la Aree dell'Ente		

## ASSEGNAZIONE OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PUNTI MAX
Collaborazione ed assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico – amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definite con conseguente rispetto dei tempi individuati;</li> <li>- risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti;</li> <li>- proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente;</li> <li>- studio e d'aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;</li> <li>- espressione, a richiesta, del parere di conformità amministrativa;</li> <li>- elaborazione dell'attività normative dell'ente.</li> </ul>	<b>20</b>
Partecipazione con funzioni verbizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione alle sedute degli organi con svolgimento in modo corretto dell'attività di interpretazione delle norme, di predisposizione degli atti e di verbalizzazione delle sedute.</li> </ul>	<b>10</b>
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità;</li> <li>- adeguamento del piano degli obiettivi;</li> </ul>	<b>10</b>
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- firma digitale dei contratti in cui l'ente è parte;</li> <li>- registrazione telematica dei contratti.</li> </ul>	<b>10</b>
Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;</li> <li>- aggiornamento regolamento uffici e servizi;</li> <li>- semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici;</li> <li>- coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa;</li> <li>- incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;</li> <li>- introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti;</li> </ul>	<b>20</b>

Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco	<ul style="list-style-type: none"> <li>- presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;</li> <li>- responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia;</li> <li>- responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>- responsabile per la trasparenza;</li> <li>- responsabile dei controlli successivi;</li> <li>- presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali;</li> <li>- presidente delle conferenze dei responsabili di servizio;</li> <li>- presidente delegazione trattante di parte pubblica.</li> </ul>	<b>20</b>
Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L.213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.Lgs. 33 del 2013.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa;</li> <li>- attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.</li> </ul>	<b>10</b>

## Sottosezione 2.2: Performance

### 2.2.1 Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere Piano Azioni positive (P.A.P.)

#### ***Quadro normativo:***

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità

Dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;

- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modifiche e integrazioni, ove l'art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 “*Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l'art. 21 “*Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*” che prevede l'istituzione del “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La realizzazione del Piano di azioni positive tiene conto della struttura organizzativa del Comune, che vede, allo stato attuale ed alla data odierna, la situazione appresso descritta.

### 1. *Organi elettivi comunali*

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

<b>ORGANI ELETTIVI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
Sindaco	1	0
Giunta comunale - Assessori	1	1
Consiglio comunale	6	4

### 2. *Personale in servizio* \*

Il personale a tempo indeterminato in servizio è ripartito, per genere, come dalla tabella che segue:

<b>Lavoratori</b>	<b>Cat. D</b>	<b>Cat. C</b>	<b>Cat. B</b>	<b>Cat. A</b>	<b>Totale</b>
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	1	3	0	1	5
<b>totale</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

\*Ai sensi dell'art. 13, cc. 1-2, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, con decorrenza 1.04.2023, il personale in servizio a quella data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico nelle nuove 4 aree (*Operatori, Operatori esperti, Funzionari ed Elevata Qualificazione, Istruttori, Operatori esperti e Operatori*).

### 3. *Personale con funzioni di responsabilità di posizione organizzativa.*

Il personale comunale è ripartito in n. 4 Servizi cui corrispondono n. 4 posizioni organizzative assegnate comedi seguito:

<b>POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
Settore Affari Generali e Istituzionale	==	1
Settore Economico-Finanziario e Tributi - assegnazione ad interim	Interim	==
Settore Tecnico SUAP SUE	1	==
Settore Polizia municipale - assegnazione ad interim	Interim	==

## **OSSERVAZIONI**

Nell'ottica delle pari opportunità di genere, non emergono particolari criticità, ai sensi dell'art. 48 D.Lgs 198/2006, data la presenza di un adeguato numero di personale femminile sia negli organi deliberativi dell'Ente che nella struttura organizzativa.

Al momento, quindi, non sussistendo significative condizioni di divario tra i generi, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità per le lavoratrici ed i lavoratori, avalorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale distinti in base alle competenze di ognuno.

Tuttavia la presenza di personale femminile conferma la necessità di porre ancor più attenzione nella gestione del personale agli aspetti relativi alla conciliazione tra la vita familiare e vita professionale, tra tempi di lavoro e tempi di cura, anche promuovendo una maggiore condivisione delle funzioni di cura tra uomini e donne.

## **IL PIANO DI AZIONI POSITIVE**

### *1 - Premessa*

Le pari opportunità sono un principio giuridico inteso come l'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale. 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 tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - non generali ma specifiche e definite - che intervengono in un determinato contesto per

eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" - in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

## *2. La normativa europea e nazionale.*

L'uguaglianza tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei principi fondamentali sanciti dal diritto comunitario. Gli obiettivi dell'Unione Europea in materia di uguaglianza tra le donne e gli uomini hanno lo scopo di assicurare le pari opportunità e l'uguaglianza di trattamento, nonché di lottare contro ogni discriminazione basata sul sesso.

La Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea (Nizza, 2000) all'art.21 afferma il divieto di qualsiasi forma di discriminazione, all'art. 23 sancisce la parità tra uomo e donna "La parità tra uomini e donne deve essere assicurata in tutti i campi, compreso in materia di occupazione, di lavoro e di retribuzione. Il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sotto rappresentato."

I principi delle pari opportunità definiti nella normativa europea, sono stati recepiti in Italia con diversi decreti. 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 e i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e alla Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, 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; per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" impegna tutte le amministrazioni pubbliche ad attuare le politiche di pari opportunità quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti sul territorio alle cittadine, ai cittadini ed alle imprese.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

- Il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 si pone l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti in materia di parità e di valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, sviluppare culture organizzative di qualità tese a

favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro. L'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 apporta misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora in assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche. In particolare si è stabilito che ogni Pubblica Amministrazione si doti obbligatoriamente di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità" per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce e unifica i preesistenti comitati per le pari opportunità e i comitati contro il fenomeno del mobbing .

### *3. Finalità*

Il presente Piano delle Azioni Positive si pone da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge (art.48 D.Lgs n.198/2006) e dall'altro come strumento operativo per promuovere interventi tesi non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Amministrazione Comunale, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e della comunità locale.

Nella redazione del suddetto piano, non si può non tener conto della realtà in cui opera questa P.A.

In tale contesto, con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale vuole incentivare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, soprattutto in relazione all'obbligo per i piccoli Comuni di gestire in forma associata le funzioni fondamentali previste dall'ordinamento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche all'interno della creazione dei nuovi uffici unici associati;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

A tal proposito si richiama l'art. 19 del C.C.N.L. 14.09.2000, il quale dispone che: "Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6 della Legge 125/1991 e degli artt. 7, comma 1 e 61 del D. Lgs. 29/93, saranno definiti, con la contrattazione decentrata integrativa, interventi che si concretizzino in azioni positive a favore delle lavoratrici".

### **5. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### *1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE*

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici madri o part-time. A tal fine verrà ricercata la possibilità di gestire in forma associata anche la formazione dando maggiore importanza ai corsi organizzati all'interno delle convenzioni per la gestione dei servizi associati, utilizzando prioritariamente le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile di area al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in Giunta, unitamente alla Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area e procedimento - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### *2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO*

Obiettivo: 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. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile;

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area - Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time;

### *3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'*

Obiettivo: 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.

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3 , salvo motivata impossibilità.

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

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: 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.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

#### *4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE*

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità; Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità e di tutto ciò che può contribuire alla conoscenza dei diritti di genere e di quelli delle donne in particolare. Sensibilizzare la comunità locale al dibattito sul crescente fenomeno della violenza sulle donne al fine di combatterlo.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per il rispetto delle pari opportunità.

### **I pareri acquisiti sul P.A.P.**

E' stato richiesto il parere alla Consigliera di Parità:

E' stato comunicato il presente Piano alle organizzazioni Sindacali dell'Ente e territoriali con nota n. del .

### ***Tempi di attuazione***

Le azioni previste nel presente documento di aggiornamento al Piano saranno svolte nel triennio 2024/2026, anche in prosecuzione e continuità con quelle già avviate nel triennio precedente e non portate a termine per ragioni essenzialmente legate alla complessità di contesto ed all'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi. Al pari, non si può escludere che talune delle azioni, pur prendendo avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire nel triennio successivo.

### ***Le risorse dedicate***

Per dare corso a quanto definito nel piano di azioni positive il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### ***Durata***

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio *online* dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente, alle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, nonché reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti comunali.

Nel periodo di vigenza presso il Servizio Amministrativo del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## ***Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza***

***La "Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza" 2023/2025 è allegata al presente PIAO con i relativi allegati unitamente al quale è stata approvata in forma definitiva successivamente all'approvazione in prima lettura con delibera di giunta n. 23 del 27.03.2024 ed alla conseguente fase di coinvolgimento degli stakeholders mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente per 20 giorni consecutivi al fine di poter consentire l'eventuale formulazione di osservazioni o proposte di modifica al documento in parola.***

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

- gli organi istituzionali:

<b>SINDACO</b>	
Dott.ssa Raffaele Cantarella	
<b>GIUNTA</b>	
<b>ASSESSORE</b>	<i>Attribuzioni delegate</i>
Annarita Masini	Bilancio – Finanza -Tributi; Contratti; Ambiente; Finanziamenti europei e Regionali; Rapporti con l'associazionismo;
Zoppi Francesco	Rapporti con la Pro Loco Compsa; Programmazione e gestione degli eventi; Gioventù – Sport; Informagiovani; Biblioteca comunale; Politiche per lo sviluppo economico e per il lavoro;

<b>CONSIGLIO</b>	
<b>Maggioranza</b>	<b>Minoranza</b>
Caputo Antonio Gerardo Cerracchio Bruna Chiancone Giuseppe Cordasco Franco De Bernardo Fausto Fiore Maria Christyan Grasso Paola Masini Annarita Pomarico Salvatore Zoppi Franceso	

**- la Struttura organizzativa:**

La struttura organizzativa è ripartita in Settori, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente: ad esse sono affidate funzioni e attività nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi.

***Con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 06.11.2018 si è proceduto a definire il seguente assetto organizzativo:***

Settore Affari Generali e Istituzionale
Settore Economico-Finanziario e Tributi - assegnazione ad interim
Settore Tecnico SUAP SUE
Settore Polizia municipale - assegnazione ad interim

*Sono state assegnate alla competenza gestionale di ciascuno dei preindicati servizi le funzioni riportate nella medesima deliberazione.*

# SEGRETARIO COMUNALE

- Dott.ssa Valentina Marino (utilizzo al 40% in convenzione con il Comune di Sant'Angelo dei Lombardi)

## SETTORE 1

### AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (Resp. Sig.ra Annunziata Cerracchio)

#### Risorse Umane

Sig.ra Annunziata Cerracchio - Ex. C5

Dott. Massimo Gala - Ex. C4

Dott. Erberto Lomongiello - Ex. C2

#### UFFICIO AMMINISTRATIVO

- Organizza e gestisce il protocollo generale e l'archivio generale.
- Supporta il Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto.
- Gestione di iniziative di formazione ed aggiornamento professionali.
- Studio e predisposizione di progetti di adeguamento e di miglioramento del sistema informatico dell'ente.
- Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni di competenza dell'area stessa.
- Studio, analisi, istruttoria di pratiche varie e di problematiche non rientranti nelle materie degli altri uffici.
- Gestione del servizio di relazioni con il pubblico.
- Assicura ai cittadini, d'intesa con gli uffici, i diritti di partecipazione, informazione e controllo delle attività del Comune.
- Raccoglie informazioni circa l'evolvere dei bisogni e delle aspettative dei cittadini ed il grado di soddisfazione degli stessi rispetto ai servizi comunali.
- Relazona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

#### UFFICIO ATTIVITA' CULTURALI E DEL TEMPO LIBERO – TURISMO

- Servizi educativi per l'infanzia.
- Gestione biblioteca.
- Manifestazioni culturali ed attività di promozione culturale.
- Promozione e coordinamento delle attività turistiche locali.
- Promozione delle attività sportive e del tempo libero.
- Iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile.

#### UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- Servizi di assistenza agli anziani ed alle fasce di emarginazione.
- Interventi di prevenzione del disagio sociale.
- Assistenza alle persone disabili.
- Rapporti con le strutture del Servizio Sanitario e con le istituzioni del territorio operanti nel sociale.

#### UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, STATISTICA

- Servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, servizio elettorale.
- Rilevazioni statistiche e censimenti di competenza dell'area stessa.
- Collaborazione con l'ufficio competente in materia di servizi cimiteriali.

#### UFFICIO SEGRETERIA - CONTRATTI - PERSONALE - ISTRUZIONE

- Servizio di segreteria.
- Regola e coordina le attività di gestione del personale nel rispetto dei contratti collettivi e gestione delle dotazioni organiche.
- Amministra il personale.

- Cura le relazioni sindacali.
- Rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna.
- Assistenza scolastica per il diritto allo studio: mensa scolastica, trasporto alunni, sostegno alunni disabili, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico.
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche di competenza operanti sul territorio.
- Collaborazione ed integrazione con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica e della formazione professionale.
- Cura il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario.
- Gestione delibere.
- Collaborazione con ufficio tecnico in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro.
- Gestione servizi alle strutture comunali.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.
- Cura la corrispondenza.

## **SETTORE 2**

### **ECONOMICO - FINANZIARIO E TRIBUTI**

**(Resp. Arch. Pasquale Iarrobino - Interim)**

#### **Risorse umane:**

**Responsabile di posizione organizzativa ad interim Arch. P. Iarrobino.**

#### **UFFICIO FINANZIARIO O DI RAGIONERIA**

- Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria.
- Funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.
- Gestione del bilancio, controllo degli equilibri di bilancio, verifica di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.
- Tenuta della contabilità.
- Rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi.
- Compiti in materia di sostituto d'imposta.
- Gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.
- Rapporti con la tesoreria.
- Rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio.
- Gestione delle partecipazioni del Comune.
- Servizio di economato.
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale.

#### **UFFICIO TRIBUTI**

- Gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente (acquedotto, fitti, canoni, ecc.).
- Predisposizione di atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite.
- Procedure di accertamento e di imposizione, rapporti con i servizi di riscossione, collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.
- Progetto rifugiati politici.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

## **SETTORE 3**

### **TECNICO -SUAP -SUE**

**(Resp. Arch. Pasquale Iarrobino)**

### Risorse Umane

Arch. Pasquale Iarrobino - Ex. D1 (part-time n. 24 ore settimanali)

Geom. Stefano Turri – Ex. C5 (part-time n. 24 ore settimanali)

Sig. Rocco Masini – Ex. A5 (operaio)

Sig. Gerardo Di Nicola – (operaio tramite agenzia interinale Adecco per n. 18 ore settimanali)

Sig. Farese Michele – (PON Inclusione Servizi sociali per n. 25 ore settimanali)

#### • **UFFICIO RICOSTRUZIONE**

- Gestione della legge di ricostruzione (219/81 e successive).

#### • **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere ed infrastrutture pubbliche.
- Compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Procedimenti espropriativi.
- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale.
- Gestione delle procedure pubbliche di gara e predisposizioni di contratti e convenzioni di competenza dell'area stessa.

#### • ***UFFICIO URBANISTICA – AMBIENTE – TERRITORIO E PROTEZIONE CIVILE***

- Gestione del territorio: strumenti urbanistici generali e particolari, piani per gli insediamenti produttivi.
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al patrimonio edilizio del Comune, alla rete viaria e fognaria, alla rete di pubblica illuminazione ed alle reti infrastrutturali in genere, al verde pubblico, all'arredo urbano ed alle aree demaniali.
- Rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia di edilizia privata.
- Difesa del suolo e protezione idrogeologica ed ambientale.
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale.
- Gestione delle competenze relative ai servizi : acquedotti, fognature e depurazione.
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici afferenti le competenze dell'ufficio (smaltimento rifiuti, acquedotto, depurazione, pubblica illuminazione, manutenzione viaria, verde pubblico, gestione beni demaniali e patrimoniali, ecc. ).
- Gestione del piano di protezione civile comunale.
- Gestione del servizio cimiteriale.

#### • **UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- Compiti e attività amministrative finalizzate all'insediamento di attività artigianali ed industriali.
- Gestione di impianti sportivi.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

## **SETTORE 4**

### **POLIZIA MUNICIPALE – VIGILANZA**

**(Resp. Arch. Pasquale Iarrobino-Interim)**

### Risorse Umane

Sig. Gerardino Zarrilli - Ex. C6 (6 ore settimanali Art. 1 Comma 557 Legge 311/2004)

- Servizi di polizia amministrativa (edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, urbana, veterinaria e stradale) e giudiziaria.
- Regolazione e controllo della circolazione stradale e pianificazione del traffico.
- Rapporti con gli organi di sicurezza pubblica.
- Esercizio delle funzioni locali di protezione civile e di sorveglianza del territorio comunale.
- Servizio di notificazione atti.
- Esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi.

- Cura le procedure relative alla pubblicità degli atti del Comune.
- Relaziona periodicamente al Sindaco ed al Segretario sull'attività svolta.

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE	
Fiat Panda	BF199FM
Alfa 33	AV136249
Alfa 159	DD000MK
Autocarro - IVECO	AM461YM
Autocarro - EFFEDI	DP043JL
Autocarro	CZ255LC
Scuolabus	CD929GY
Autoveicolo	DB227CR

## Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

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).

Il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022 ha disciplinato il lavoro a distanza (titolo VI) nella forma del lavoro agile e altre forme (lavoro da remoto – telelavoro).

Questo Ente ha adottato il seguente ***“Regolamento per la disciplina del lavoro agile”*** con **delibera di Giunta Comunale n. 88 del 13.12.2023.**

### Articolo 1 - Finalità

1. 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.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, 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 nelle figure quadro;
  - 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.

## Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

□ “Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. 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 Conza della Campania 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 Conza della Campania.

□ “Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

□ “Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

□ “Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Conza della Campania;

□ “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

□ “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;

□ “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

## Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Conza della Campania disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Conza della Campania (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.

3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento

economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

6. 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 comunali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e datore di lavoro saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

#### Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. 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, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete comunale 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.

2. 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.

3. Si individuano, altresì, le seguenti attività/servizi incompatibili con lo smart working:

- Gestione cassa economale;
- Gestione Magazzino;
- Servizio Notifiche;
- Attività di front office del Comune;
- Attività di sportello Servizi Demografici e Protocollo;
- Attività Elettorale;
- Attività di sopralluogo tecnico;
- Attività di front office URP;
- Attività di Sicurezza urbana, stradale, di polizia giudiziaria;
- Servizio di Protezione civile;
- Attività di ausiliario della sosta;
- Servizi di portierato, centralino;
- Stipula dei contratti in forma pubblica;
- Servizio Biblioteca;

4. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Articolo 5 – 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 ed il datore di lavoro della struttura.

2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt. 6, 7 e 8 del presente Regolamento.

3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:

- stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
- legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale 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 dirigente 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.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 24 mesi, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il datore di lavoro può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.
4. All'Accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working. Il dipendente deve prendere visione dell'informativa e accettare la presente Disciplina. Ove la natura dell'attività coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'Accordo deve specificare anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.
5. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 l'Accordo è stipulato in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova; pertanto esso non integra il contratto di lavoro limitandosi solo a disciplinare nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
6. La durata dell'Accordo non deve superare i 24 mesi. Al termine dell'Accordo di lavoro agile non è ammesso il rinnovo tacito, ma per il proseguimento è necessario un nuovo Accordo scritto tra le parti.
7. Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità smart.
8. Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso di norma non inferiore a 30 giorni, elevati a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'Art.1 della Legge 12 Marzo 1999, n. 68.
9. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:
  - assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile che non rendono più attuabile le attività di cui all'Accordo;
  - trasferimento del dipendente ad altro Servizio;
  - sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.
10. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, diligenza, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il responsabile di P.O. o direttamente con il datore di lavoro sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
  - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;

- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell’eseguibilità da remoto dell’attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l’accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l’altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell’attività lavorativa o che l’altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori che debbano percorrere una distanza chilometrica dalla propria abitazione alla sede di lavoro maggiore di almeno 30 chilometri.

#### Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il datore di lavoro, il quale autorizza e sottoscrive l’accordo insieme all’interessato.

2. L’attività in lavoro agile sarà distribuita nell’arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta Responsabile di P.O. o del datore di lavoro, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

4. 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 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 nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. 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 datore di lavoro può procedere al recesso dall’accordo ai sensi

dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. 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 06:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

7. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello smart working nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

8. Per ogni dipendente destinatario del lavoro agile devono essere previsti, nel piano di assegnazione delle attività in lavoro agile, un numero massimo di 8 giorni al mese di servizio in modalità agile, tenuto conto delle esigenze organizzative del Servizio a cui è assegnato il dipendente (ad esempio il contatto diretto con l'utenza). Eventuali deroghe al numero massimo di giorni in lavoro agile devono essere valutate con riferimento alla particolare e contingente situazione del dipendente nel rispetto delle esigenze organizzative.

9. Nel caso di dipendente in part time verticale, il numero massimo di giorni in modalità di lavoro agile dovrà essere proporzionalmente rideterminato.

10. I giorni di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordati tra il dipendente interessato ed il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato e tra Responsabile di P.O. e datore di lavoro.

11. Per sopravvenute esigenze organizzative il dipendente dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore anche per consentire al dipendente di riorganizzare i propri impegni personali e familiari.

12. Nelle giornate di smart working, il lavoratore è tenuto a rispettare le seguenti regole:

a) deve comunicare preventivamente la giornata di smart working per rendere noto al responsabile del servizio di gestione del personale la propria modalità lavorativa, che provvede all'annotazione sul programma di gestione delle presenze;

b) diritto/dovere alla disconnessione con le modalità di cui all'Art. 9: l'attività lavorativa in smart working si svolge all'interno della fascia oraria 07:30/20:00 nelle giornate lavorative previste dall'organizzazione del lavoro in Comune e durante la suddetta potenziale fascia il dipendente è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Nelle giornate di sabato, domenica e nei giorni festivi il lavoratore ha diritto alla disconnessione, e non può essere contattato salvo nei casi di emergenza o qualora l'Accordo individuale preveda rotazioni e turni con altri orari e con le modalità che verranno disciplinate dall'Amministrazione nell'ambito della revisione degli istituti contrattuali, secondo le vigenti modalità di relazione sindacale.

13. Il lavoratore non deve essere contattato nel periodo temporale all'interno della fascia in cui lo stesso lavoratore segnala la disconnessione e/o l'indisponibilità.

14. Rimangono fermi il principio della disponibilità concordata per attività da svolgere collettivamente e il principio del rispetto delle tradizionali fasce di pausa, in particolare quella per il pranzo;

15. Qualora debba essere garantita la continuità del servizio con orario reso noto al

pubblico e con contatto diretto a favore dell'utenza, l'Accordo individuale potrà prevedere una articolazione, eventualmente a rotazione, per il presidio del servizio tra i collaboratori in presenza fisica e smart working o tra colleghi in smart working;

16. Ferme restando le disposizioni previste con riferimento alle flessibilità orarie, ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo agli accessi ai locali, in caso di presenza presso una sede comunale il lavoratore, anche se in una giornata di smart working, deve timbrare l'entrata e l'uscita. Le timbrature acquisite a tale scopo non avranno rilevanza ai fini del computo dell'orario di lavoro ma ai soli fini di garantire la sicurezza del lavoratore presso i locali del Comune;

17. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, né il buono pasto; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

18. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

19. Fatte salve diverse disposizioni dettate dai contratti di lavoro e/o dalle discipline di organizzazione del lavoro comunale, nelle giornate lavorative di smart working non sono ammesse le trasferte e non è ammesso alcun pagamento di indennità; ciò in quanto incompatibili con la modalità di svolgimento del lavoro agile;

20. 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;

21. In caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari comunali che apportino modifiche a istituti applicati ai lavoratori con Accordo individuale di smart working, le norme di cui al presente articolo devono ritenersi immediatamente modificate e/o disapplicate e/o emendate.

#### Art 9 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme dello smart working e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

2. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate in SW non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. In caso di malattia la prestazione in SW è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di SW, il lavoratore è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna.

#### Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Direzione del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

#### Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio, ai sensi dell'art. 6 o su iniziativa del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

2. Per il recesso da parte del dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

#### Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

#### Articolo 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo". Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

#### Articolo 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in

itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

#### Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

#### Articolo 16 – Monitoraggio del lavoro agile

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione Comunale, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile;

2. Nel Polo potranno essere aggiornate ed implementate le attività di monitoraggio sia a livello individuale sia a livello generale sull'andamento del lavoro agile nell'Ente.

3. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Segretario

- Comunale si confronteranno con cadenza almeno quadrimestrale sullo stato di avanzamento.
4. Al termine annuale dell'espletamento dell'attività da remoto, il Dipendente, sentito il Responsabile di riferimento, redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta da remoto.
  5. La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente effettuata dal Nucleo di Valutazione.

#### Art. 17 - Diritto e dovere alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficienza del lavoro agile nonché una maggiore autonomia organizzativa del dipendente è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa con il rischio di interferenza casa/lavoro ed il determinarsi di gravi rischi tra cui (come espressamente citato dalla Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione) l'isolamento, la dipendenza dalle tecnologie, la privazione del sonno, l'esaurimento emotivo, l'ansia e la cosiddetta sindrome di burnout.
2. L'Amministrazione adotta le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile sia dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro (diritto digitale), che dalla disconnessione intellettuale, anche attraverso percorsi formativi sui rischi da iper-connessione, volta ad un uso ragionevole delle tecnologie ICT.
3. Al fine di sensibilizzare adeguatamente rispetto al diritto/dovere alla disconnessione, l'Amministrazione provvede ad organizzare iniziative di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale, ivi compresi i Dirigenti.
4. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione al sistema informativo (di norma) dalle 20.00 alle 6.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di attività istituzionale, e quelle attività non procrastinabili riferite ai ruoli dirigenziali nell'ambito di quanto indicato nei CCNL di riferimento.
5. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale ossia verso i responsabili del lavoratore e viceversa oltre che in senso orizzontale (tra colleghi), salvo casi di comprovata urgenza o di reperibilità.

#### Art. 18 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali RGPD 679/2016, nonché dalle regole comportamentali e disciplinari definite dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e dalla normativa vigente.
3. In particolare il lavoratore è tenuto a:

- custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito, nonché evitare la diffusione dei dati personali trattati a soggetti terzi;
- evitare la stampa di documenti contenenti dati personali;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano osservabili da soggetti terzi;
- in caso di furto o smarrimento degli strumenti informatici e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, a darne immediata comunicazione al proprio Dirigente e Responsabile P.O. oltre ad attenersi alle direttive previste e impartite.
- Non causare alterazioni alle configurazioni di sistema degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione ed, in particolare, non effettuare installazioni di software non previamente autorizzate.

#### Art. 19 - Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

#### Articolo 17 – Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ente e nel Codice disciplinare ai sensi del Contratto vigente.

### **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);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- 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 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).

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, l'Ente ha fornito ai singoli Responsabili di Servizi un indirizzo circa la programmazione del fabbisogno di personale con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 01.03.2024, il quale è stato successivamente declinato nel DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 08.03.2024 e, sul quale è stato acquisito il parere del revisore dei conti n. 16 del 07.03.2024. La riferita programmazione, aggiornata nella sola previsione dell'attivazione di una convenzione all'interno dell'orario di lavoro ex art. 23 del CCNL del 16 Novembre 2022 è recepita nelle seguenti tabelle, quale parte integrante della sezione "Organizzazione e Capitale Umano" – sotto sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO 2024 -2026:

### **Piano occupazionale**

## **ANNO 2024**

Possibilità assunzionale 2024 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito

ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Area	Profilo professionale da coprire	EX Cat. Economica	PT/FT	Modalità di reclutamento					COSTO
				Concorso pubblico o Scorrimento o di graduatoria	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Contabile	Ex D1	Full Time	SI	NO	NO	NO	NO	€ 33.345,75
Area degli ISTRUTTORI	Istruttore Tecnico	Ex C1	Part Time	SI	NO	NO	NO	NO	€ 15.968,30
Area degli OPERATORI	Operaio	Ex A1	Full Time	NO	SI	NO	NO	NO	€ 26.242,86
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									€ 75.556,91

## ANNO 2025

Possibilità assunzionale 2026 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									0,00

# ANNO 2026

Possibilità assunzionale 2026 in ragione della normativa vigente, con riserva di adottare decisioni in merito ad assunzioni qualora intervengano successive norme e direttive a riguardo, il tutto però compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio.

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									0,00

## Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Con la Deliberazione n.15/SEZAUT/2018/QMIG del 24-7-2018 ad oggetto: “Applicabilità dell’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrilevanti idonei a costituire parametro di riferimento assunzionale”, la Corte dei Conti Sezione delle Autonomie si è pronunciata sulla questione di massima posta dalla Sezione regionale di controllo per il Veneto con la Deliberazione n.180/2018/QMIG del 10-5-2018, enunciando il seguente principio di diritto: “Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l’ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, idonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l’ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall’art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall’ordinamento”.

Considerato che il comune di Conza della Campania presenta un tetto di spesa di euro 25.634,00 (Limite Anno 2009 100%) nella fattispecie su menzionata:

- sono state programmate tipologie contrattuali di lavoro flessibile per servizi essenziali per l’Ente attualmente vacante in conseguenza di collocamento a riposo di una unità dedicata all’area vigilanza;
- resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, delle seguenti assunzioni di personale nell’anno 2024:
- n. 1 unità Categoria C6 - Area degli ISTRUTTORI, Profilo professionale: istruttore di vigilanza - Posizione economica C6 P.T a titolo di rapporto di lavoro a tempo determinato e parziale per n. 12 ore settimanali, ai sensi dell’art. 1, comma 557, legge 311/2004;

	ANNO 2024
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 11.652,20
LIMITE Anno 2009 (100%)	€ 25.634,00
VERIFICA LIMITE	RIENTRA

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, "D.M. 17 marzo 2020", recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale, a decorrere dal 20 aprile 2020, sono state individuate le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed è uno strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e precisata dal decreto dell'8 maggio 2018 del Ministro per la semplificazione e della Pubblica Amministrazione, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

In tale contesto il D.M. 17 marzo 2020 citato, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

- specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione;
- individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
- determinazione delle percentuali massime di incremento annuale in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Come attestato nella richiamata delibera di Giunta Municipale n. 17 del 01.03.2024, il Comune di Conza della Campania presenta i seguenti valori:

1. il massimo incremento della spesa del personale a tempo indeterminato in servizio, è pari a € 153.354,94 per l'anno 2024;
2. il valore-soglia che individua il limite di spesa a tempo indeterminato ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 per l'anno 2024 è pari a € 447.202,64
3. Considerato che:

Precisato che l'incremento di cui al punto 1) è ad ogni modo possibile se la spesa è contenuta nel valore soglia di cui al punto 2).

Premesso che:

- l'articolo 33 del D. Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge n. 183/2011, c.d. legge di stabilità 2012, sancisce l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere annualmente alla rilevazione delle "situazioni di soprannumero" nonché "comunque delle eccedenze di personale e dei dirigenti", in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria";
- il medesimo art. 33 prevede la sanzione del divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo per gli enti inadempienti, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della loro collocazione presso altre pubbliche amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Evidenziato che in questo ente non sussistono situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale (dipendenti in servizio in eccedenza rispetto ai posti previsti in dotazione organica) e che pertanto ai sensi e per gli effetti di cui al novellato art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.

#### **1) VERIFICA LIMITE INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Incremento di spesa annuale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e in deroga a quanto stabilito dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006

	<b>ANNO 2024</b>
MARGINE DISPONIBILE	€ 153.345,94
MARGINE UTILIZZATO	€ 0,00
NUOVA ASSUNZIONE	€ 75.556,91
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

#### **2) VERIFICA LIMITE VALORE-SOGLIA**

Il valore-soglia individua il limite di spesa a tempo indeterminato complessivo ai sensi del D.M. 17 marzo 2020

	<b>ANNO 2024</b>
SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO (comprensiva di personale in convenzione ex art.23 CCNL 16 novembre 2022 e al netto dell'IRAP) – Ultimo rendiconto approvato 2022	€ 293.847,52
Valore-soglia	€ 447.202,46
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

### 3) VERIFICA SPESA PERSONALE ANNUA SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013

Limite ai sensi dell'art. 1 comma 557 e succ.

	<b>ANNO 2023</b>
SPESA MASSIMA POTENZIALE DEL PERSONALE	€ 447.202,46
LIMITE 2011/2013	€ 472.722,03
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

### 4) VERIFICA LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2020 e all'art. 36 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i

Nell'anno 2024 resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, delle seguenti assunzioni di personale a tempo determinato:

- n. 1 unità Categoria C6 - Area degli ISTRUTTORI, Profilo professionale: istruttore di vigilanza - Posizione economica C6 P.T a titolo di rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale per n. 12, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004;

	<b>ANNO 2024</b>
SPESA DEL PERSONALE TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE	€ 11.652,20
LIMITE Anno 2009	€ 25.634,00
VERIFICA LIMITE	<b>RIENTRA</b>

# Comune di Conza della Campania (Prov.AV)

## SEZIONE 3 DEL P.I.A.O.

### 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 2023:

Cat.	Area	Figura Professionale	Posti coperti		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
			FT	PT	FT	PT	
Dir	-	-	-	-	-	-	€ 0,00
D	Settore Economico - Finanziario Tributi	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	-	-	-	-	-----
D	Settore Tecnico Manutentivo Suap - Sue	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	-	1	-	-	€ 37.607,09
C	Settore Affari generali ed Istituzionali	Area degli Istruttori	3	-	-	-	€ 109.537,15
C	Settore Tecnico Manutentivo Suap Sue	Area degli Istruttori	-	1	-	-	€ 23.517,77
A	Settore Tecnico Manutentivo Suap - Sue	Area degli Operatori	1	-	-	-	€ 28.828,37
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO</b>							<b>€ 199.490,68</b>

<b>SPESE DEL PERSONALE di Segretaria Comunale</b>	<b>€ 40.968,12</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE</b> Trattamento accessorio personale dipendente	€ _____
<b>SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E FLESSIBILE</b> di cui: 1 Cat. C6 – Settore Polizia Municipale – Art. 1, comma 557, legge 311/2004 e n. 1 unità di personale di C1 – Settore economico – finanziario - Art. 1, comma 557, legge 311/2004.	<b>€ 20.264,28</b>
<b>TOTALE SPESA MASSIMA POTENZIALE</b> (sottoposta al vincolo di cui all'art. 1 commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.)	<b>€ 240.458,08</b>

### 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.

		NOTE
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2024</b>	€ 153.354,94	
<b>2025</b>	-	
<b>2026</b>	-	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2024</b>	-	1
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:</b>	<b>NESSUNA</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b>	
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b>	
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b>	
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b>	
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b>	

f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	
<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>	<b><u>NESSUNA</u></b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>	<b><u>NESSUNA</u></b>
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:	
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:	
c) a seguito internalizzazioni di attività:	
d) a seguito di dismissione di servizi:	
e) a seguito di potenziamento di servizi:	
f) a causa di altri fattori interni:	
g) a causa di altri fattori esterni:	

<b>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b>
<b>Premessa</b>
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;</li> <li>- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.</li> </ul>

		<b>NOTE</b>
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>PROGRESSIONI VERTICALI 2024</b>	N. 2	n. 1 DA CAT. A a CAT. B n. 1 DA CAT. C a CAT D
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

<b>3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno</b>
--

**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 o scorrimento di graduatoria;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	-
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2024</b>	-
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2024</b>	-
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2024</b>	-
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2024</b>	-
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2024</b>	-
	<b>2025</b>	-
	<b>2026</b>	-
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>CONVENZIONE EX ART. 23 DEL CCNL 2019 -2021 PER L'ANNO</b>	N. 1	UTILIZZO EX CAT. D ENTRO L'ORARIO DI LAVORO D'OBBLIGO PER UN MASSIMO DI 12 ORE SETTIMALI
<b>2024</b>		
<b>2025</b>	-	-

	2026	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>			
	2024	N. 1 -	POLIZIA MUNICIPALE
	2025	-	-
	2026	-	-
<b>Concorsi</b>			
	2024	1 Ex C1- EC A1 -EX D1 -1	Settore Tecnico Manutentivo SUEP SUE- Settore Economico – Finanziario e Tributi
	2025	-	-
	2026	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>			
	2024	-	-
	2025	-	-
	2026	-	-

## Le scelte organizzative

Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le risorse finanziarie e di bilancio va incrementata la presenza di tre unità lavorative,,: n. 1 da destinare all'Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE ex Categoria di accesso D1 nel Settore Economico –Finanziario e Tributi, n. 1 unità da destinare all'Area degli ISTRUTTORI, ex Categoria di accesso C1 nel Settore Tecnico- SUAP – SUE, n. 1 unità da destinare all'Area degli OPERATORI ex Categoria di accesso A1 nel Settore Tecnico- SUAP – SUE (costo complessivo € 75.556,91 ).

Inoltre l'Ente intende attivare nel corso dell'anno 2024:

- una convenzione ex art. 23 del CCNL del 16 novembre 2022 per l'utilizzo una unità di personale dipendente di altro Ente di categoria D per un massimo di 12 ore settimanali ( costo complessivo 10.382,33);
- l'attivazione dell' istituto delle progressioni verticali in deroga introdotto dall'art. 13, comma 6, 7 e 8 del Ccnl. "Funzioni locali" 2019 -2021, stipulato il 16 Novembre 2022, in applicazione delle previsioni contenute nell'art. 52, comma 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della "Legge di bilancio 2022", in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, pari ad euro 1.365,47.

***Tale programmazione del fabbisogno ( per un totale di € 87.304,71) risulta compatibile, e pertanto rientrante entro il massimo incremento della spesa del personale a tempo indeterminato possibile, pari a € 153.354,94 per l'anno 2024;***

### **Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro**

Nell'anno 2024 resta la necessità, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, di assunzioni di personale a tempo determinato per il servizio di Vigilanza/Polizia Municipale a titolo di rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo parziale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge 311/2004 come indicato nelle tabelle sopra indicate.

Sull'indicata programmazione è stato acquisito il **parere n. del** del Revisore dei Conti dell'Ente, di cui al protocollo **n. del** .Al fine di garantire la più ampia forma di partecipazione delle Organizzazioni Sindacali e delle RSU prima dell'adozione del presente documento di programmazione del fabbisogno di personale si è provveduto ad esperire l'informativa sindacale

con nota acquisita al protocollo dell'Ente con il numero del .

## **Sottosezione 3.4: Formazione del personale**

### **a) Premessa**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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.

### **b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguità dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008

### **c) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:**

- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario generale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

### **d) livelli di formazione:**

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di

- sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

**e) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescere il livello di specializzazione dei dipendenti

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Per quel che riguarda il monitoraggio del Piano nella sua integrità, l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento







