



CITTÀ DI MERCATO S. SEVERINO

(Provincia di Salerno)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione 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, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 27/03/2025 dichiarata immediatamente esecutiva, nonché con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27/03/2025 dichiarata immediatamente esecutiva.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive. Esso infatti definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Deve precisarsi che:

- con riferimento al Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", lo stesso è unico e centralizzato in quanto predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata; i singoli Enti dovranno, pertanto, solo dare attuazione alle misure predisposte a livello centrale.

- il D.L. n. 124 del 26/10/2019 con le integrazioni apportate con la Legge di conversione, all'art. 57, comma 2, stabilisce la disapplicazione dell'obbligo di contenimento delle spese di Regioni ed Enti Locali ed in particolare dell'art. 2 c. 594 della L. 24/12/2007 n. 244 che prevedeva l'adozione dei piani triennali per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.

- il DPR n.81/2022 all'art. 1 comma 4, dispone la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", sancendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

In riferimento alla struttura del PIAO, il decreto del Dipartimento Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022.

Il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, le modalità ed azioni definite per realizzare la piena accessibilità, l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, i contesti interni ed esterni valutati ai fini corruttivi, unitamente alla mappatura dei processi ed alle misure organizzative per il trattamento del rischio.
3. Organizzazione e capitale umano, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. Monitoraggio, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Ai sensi dell'articolo 11 del DM 132/2022, negli enti locali la competenza ad approvare il PIAO è della Giunta. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile la piattaforma PIAO ove tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento dovranno pubblicare il documento approvato (<https://piao.dfp.gov.it>). La pubblicazione deve avvenire anche sul sito istituzionale dell'Ente.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	Mercato S. Severino	
Indirizzo	Piazza E. Imperio n. 6	
Recapito telefonico	089 826801	
Codice IPA	c_f138	
Sito web istituzionale	https://www.comune.mercatosanseverino.sa.it/	
PEC	protocollo.comunemss@pec.it	
Codice fiscale/ Partita IVA	80020380657 00622520658	
Sindaco	Dott. Antonio Somma	
Numero dipendenti al 31.12.2024	55	
Numero abitanti al 31.12.2024	21729	

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Per Valore Pubblico si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

In riferimento al suo significato, l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, sostiene che *"vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio"*.

Vanno quindi prese in considerazione le decisioni politiche, gestionali ed i programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione. La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art. 3 del Decreto 30 giugno 2022 n. 132, prevede al secondo comma, che la sottosezione valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)", come definita all'interno dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n.118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione bilancio".

Occorre, pertanto, riferirsi agli obiettivi strategici della Sezione strategica SES del DUP i quali, a loro volta, discendono dalle Linee programmatiche di mandato approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 29/09/2022.

L'intero ciclo della programmazione definisce, infatti, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica-operativa), sia riguardo ai risultati quali-quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 11 in data 27/03/2025 e ad esso pertanto si rinvia per quanto attiene le informazioni inerenti la presente sottosezione.

Per completezza, si riportano qui di seguito le Aree strategiche finalizzate alla creazione del Valore Pubblico.

La realizzazione degli obiettivi strategici andrà necessariamente temperata con gli obiettivi dati dalla Amministrazione Comunale fondamentalmente finalizzati al risanamento finanziario dell'Ente, oggetto di apposita pianificazione nel piano di riequilibrio finanziario pluriennale di cui

alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 23.02.2018, con la quale è stata approvata la riformulazione del piano di riequilibrio finanziario pluriennale, ai sensi dell'art. 1, commi 888 e 889, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Gli obiettivi, tra l'altro, prevedono:

- miglioramento della gestione delle entrate e della capacità di riscossione, il recupero della morosità e dell'evasione fiscale, anche al fine di diminuire i tempi di pagamento delle obbligazioni assunte oltre che aumentare la capacità di smaltimento dei residui attivi e passivi;
- incremento delle entrate derivanti dagli immobili comunali (locazioni, concessioni, ecc.) concessi a terzi;
- profonda rivisitazione e razionalizzazione della spesa anche attraverso la revisione delle forme di gestione di alcuni servizi comunali, prevedendone la reinternalizzazione (gestione ordinaria dei tributi comunali, servizi cimiteriali e servizi di sosta a pagamento); eliminazione ove possibile, dei fitti passivi, ipotizzando invece l'utilizzo degli immobili comunali.

Indirizzi ed obiettivi strategici

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato vengono qui di seguito riportati.

Area n. 1: Innovazione e semplificazione amministrativa, bilancio e organizzazione dell'Ente.

Innovazione dei servizi, trasparenza e maggiore efficienza, sono gli obiettivi posti per continuare nel processo di semplificazione amministrativa.

Si vogliono infatti migliorare il livello di trasparenza amministrativa, semplificando l'accesso agli atti per cittadini e imprese, ridurre i tempi di risposta alle istanze e attuare politiche di prevenzione della corruzione, mediante la realizzazione di un sito web più interattivo, diffondendo l'utilizzo delle applicazioni già attivate sino ad oggi (Pago PA, spid, ecc.), modernizzando i processi gestionali degli Uffici.

Si punta a ciò, nella consapevolezza che occorre digitalizzare gli Uffici comunali, in modo da creare una interconnessione interna, che aumenti il livello di dialogo tra gli Uffici stessi e la interattività esterna, consentendo a cittadini e professionisti di interagire con l'Amministrazione anche da remoto, snellendo tempi di attesa e velocizzando le procedure. Ciò non può prescindere dalla riorganizzazione funzionale degli Uffici.

Area n. 2: Politiche culturali e del turismo

Si intende recuperare il patrimonio storico e archeologico. Infatti già da qualche anno sono in corso visite, sia di studio che di svago, sull'area del castello medievale; ci si propone, mediante la realizzazione di progetti già candidati a finanziamento, di migliorarne la fruibilità, anche per i

soggetti con disabilità, e gli spazi, si da poter concretamente predisporre un vero e proprio itinerario turistico. Si crede fermamente nella necessità di redigere un Piano Strategico per il Turismo, nonché nella costituzione dell'Ente di gestione del Parco archeologico del Castello dei Sanseverino, per garantire così la massima attenzione alla cura ed alla promozione dell'area.

Si intende anche rilanciare le arti, incentivando la diffusione del cinema e del teatro e sostenendo anche i gruppi amatoriali presenti sul territorio.

Anche la biblioteca comunale dovrà trovare nuovi spazi, oltre che essere munita dei servizi interattivi più avanzati, si da consentirne la fruizione anche mediante connessione in rete.

Occorre sviluppare il progetto "Polo delle Arti" presso l'ex tabacchificio sito in Piazza del Galdo ed istituire la "Consulta fra le Associazioni Culturali" per la promozione di eventi culturali ed iniziative.

Area n. 3 Trasformazione, innovazione urbana e tutela del territorio

Obiettivo è l'aggiornamento del Piano Urbanistico Comunale. La partecipazione "dal basso" sarà un comune denominatore per la realizzazione di progetti di trasformazione urbana, anche mediante concorsi di idee, con la comunità direttamente interessata dal cambiamento.

Il miglioramento della qualità di vita, sia nel centro che nelle frazioni, è un obiettivo che verrà perseguito con interventi di rigenerazione urbana (alcuni dei quali, Corso Diaz e Piazza XX Settembre, già finanziati), l'avvio delle procedure per l'approvazione del Piano Urbanistico della Mobilità Sostenibile e del Piano Urbano del Traffico.

Area n. 4. Ambiente, mobilità e salute pubblica

Si lavorerà per migliorare il livello di meccanizzazione della rete della raccolta differenziata, cogliendo le opportunità dei fondi PNRR, introducendo anche l'ecocompattatore, denominato "mangiaplastica" e si punterà al miglioramento in aumento della percentuale di raccolta differenziata raggiunta nel 2021.

Area n. 5: Attività produttive

Con la nascita del "Distretto del commercio", il cui piano prevede misure di tutela per le aziende storiche sanseverinesi, nonché agevolazioni fiscali per le attività produttive di nuovo insediamento, si completerà la procedura di riconoscimento della Zona Economica Speciale (ZES) per le nostre aree produttive, al fine di creare condizioni (agevolate) per attrarre investimenti e promuovere iniziative a sostegno dell'imprenditoria giovanile. Non verranno tralasciate le tradizioni ed i mestieri tipici della nostra città, sensibilizzando i giovani con corsi di formazione e progetti sull'artigianato.

Area n. 6: Politiche del Welfare, giovanili, cittadinanza attiva e sport

L'operato dell'Amministrazione, nei cinque anni trascorsi, è stato caratterizzato da interventi diretti e concreti nell'ampliamento dei servizi alla comunità, come l'apertura di due primi asili nido e la messa in cantiere di un ulteriore asilo nido da realizzarsi nel capoluogo. A ciò si aggiungano le

molteplici iniziative di sostegno al reddito. Attenzione particolare è stata dedicata alla tutela delle fragilità ed alla predisposizione di un punto di ascolto per le vittime di genere, così come è stata sostenuta l'attività dell'Osservatorio sul disagio sociale, che ha fornito utili spunti in tema di dipendenze, sia dall'alcool che dal gioco d'azzardo, spunti che saranno oggetto di progetti mirati, anche con l'ausilio dell'Università degli Studi di Salerno.

Verrà istituito anche uno sportello contro il bullismo e le forme di violenza on line ed incentivati progetti di sostegno sulla disabilità, la famiglia e l'inclusione sociale.

Per favorire la massima partecipazione dei giovani all'attività amministrativa, verrà istituita una Commissione comunale consultiva; si sosterrà il loro ingresso nel mondo del lavoro favorendo la nascita, sul territorio, di strutture dedite alla formazione ed alla partecipazione giovanile. Attenzione particolare sarà riservata alla creatività dei ragazzi, garantendo loro spazi come l'auditorium sito nel Capoluogo, prossimo alla riqualificazione, aule studio nella biblioteca comunale, attuando progetti che consentano loro di avvicinarsi alla storia, alla cultura ed alle tradizioni del territorio, anche con l'ausilio delle associazioni operanti in campo artistico, culturale e musicale.

A fianco al Forum dei Giovani, per cui verrà individuata anche una nuova sede, è programmata l'istituzione del Forum della Terza Età ed all'interno dello stesso l'Università della Terza Età, per creare luoghi di socialità, approfondimenti e nuovi percorsi culturali, ampliando così l'ambito di intervento nel quale si colloca il servizio termale, già offerto, nei periodi estivi.

Sarà individuata una nuova sede per l'Associazione degli Anziani e verranno messi in campo progetti di volontariato che vedranno i "nonni vigile" impegnati come figure organiche al sistema pubblico nonché nel "progetto pedibus", simpatico ai bambini e molto utile alle famiglie.

Per aumentare il livello di partecipazione e diffondere i principi della cittadinanza attiva, verrà adottato un regolamento per la tutela dei beni comuni, promuovendo l'affidamento degli spazi a singoli e/o gruppi.

Sarà incentivata la diffusione della cultura della limitazione dello spreco, sostenendo nelle mense scolastiche i doggy bag, per limitare gli sprechi alimentari.

Per sostenere la diffusione delle attività sportive in ogni fascia d'età, verranno eseguiti interventi di rigenerazione delle strutture esistenti e realizzate nuove, munite anche degli spazi per l'atletica leggera; sarà promosso lo sport all'aperto, attrezzando i parchi cittadini e realizzandone nuovi, nonché percorsi di trekking.

Nello stesso tempo, si intendono promuovere iniziative di carattere educativo e culturale sui principi cardine dello sport, quali il rispetto delle regole e degli avversari, con il coinvolgimento delle Istituzioni scolastiche della città.

Ci si impegnerà a creare le condizioni perché le associazioni sportive del territorio possano trovare adeguati spazi per portare avanti le loro attività, interagendo tra di loro anche attraverso la Consulta dello Sport. Verrà istituita, con cadenza annuale, la "Giornata dello Sport", per premiare i migliori atleti delle associazioni e società sportive presenti sul territorio.

Sottosezione 2.2 – Performance

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La delibera Civit 89/2010 precisa la definizione di performance, ovvero il *"contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) 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"*.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia per l'anno corrente costituisce attuazione del DUP - Bilancio preventivo, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Alla luce della innovazione legislativa che ha "assorbito" nel Piao il previgente Piano della performance, sono stati quindi definiti gli obiettivi gestionali di attuazione, per come previsto dal vigente Regolamento Smivap, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione e sentiti i Responsabili e l'O.I.V., tenendo anche presenti gli obblighi derivanti dal Piano di riequilibrio.

In merito, si evidenzia che con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 01/06/2023 è stato approvato il nuovo Modello Organizzativo dell'Ente, articolato in Aree, Servizi ed Uffici, poi aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27/02/2024 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 17/05/2024, con la redistribuzione e l'assegnazione delle funzioni e del personale alle cinque Aree funzionali, ritenendo che detta nuova organizzazione risponda alle esigenze di una migliore efficienza, efficacia e funzionalità dell'azione amministrativa posta in essere dall'Ente.

Si trascrivono qui di seguito le schede di dettaglio indicanti gli obiettivi di performance per l'annualità 2025.

I AREA: AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA E TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivo strategico	Descrizione	Peso	Tempistica	Indicatori raggiungimento obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio costante della tempistica dei pagamenti ed adozione degli atti necessari alla riduzione della stessa.	30%	31/12/2025	Riduzione dei tempi di pagamento del settore di competenza
Trasparenza, digitalizzazione e semplificazione amministrativa	Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità; semplificazione accesso informatico del cittadino ai servizi telematici ed implementazione degli stessi.	15%	31/12/2025	Report periodici sul raggiungimento dell'obiettivo
Recupero tributi e canoni patrimoniali	Accertamento evasione tributaria annualità pregresse ed emersione evasione sommersa. Recupero canoni patrimoniali.	30%	31/12/2025	Predisposizione e notifica atti consequenziali
Formazione	Formazione relativa agli obblighi di trasparenza e sull'utilizzo di servizi informatici.	10%	31/12/2025	Effettuazione corsi di formazione ed aggiornamento
Piano di riequilibrio	Monitoraggio costante del rispetto degli obiettivi e delle scadenze previste nel Piano di riequilibrio per il settore di competenza.	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati

II AREA: FINANZIARIA				
Obiettivo strategico	Descrizione	Peso	Tempistica	Indicatori raggiungimento obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio costante della tempistica dei pagamenti ed adozione degli atti necessari alla riduzione della stessa.	30%	31/12/2025	Riduzione dei tempi di pagamento del settore di competenza
Allineamento dati con Piattaforma MEF	Perfezionamento dell'allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (Piattaforma PCC) rispetto a quelli risultanti in contabilità.	20%	31/12/2025	Report sullo stato dell'iter di allineamento
Trasparenza, digitalizzazione e semplificazione amministrativa	Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.	15%	31/12/2025	Report periodici sul raggiungimento dell'obiettivo
Controllo di gestione	Verifica attività svolte dalle aree e servizi comunali.	20%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati
Piano di riequilibrio	Monitoraggio costante del rispetto degli obiettivi e delle scadenze previste nel Piano di riequilibrio.	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati

III AREA: POLIZIA LOCALE

Obiettivo strategico	Descrizione	Peso	Tempistica	Indicatori raggiungimento obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio costante della tempistica dei pagamenti ed adozione degli atti necessari alla riduzione della stessa.	30%	31/12/2025	Riduzione dei tempi di pagamento del settore di competenza
Sicurezza stradale	Controllo dedicato alla sicurezza stradale nel capoluogo e nelle frazioni, con attenzione anche ai parchi ed alle aree pedonali.	20%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei servizi dedicati e dei provvedimenti sanzionatori adottati
Viabilità e sosta	Pattuglie dedicate al controllo della viabilità con particolare attenzione alle ore di punta ed alla verifica della sosta a pagamento.	20%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei servizi dedicati e dei provvedimenti sanzionatori adottati
Ordine pubblico e decoro urbano	Monitoraggio impianto di videosorveglianza, verifica rispetto ordinanze, controllo decoro urbano, segnalazione all'Ufficio manutenzione per interventi necessari sul territorio comunale.	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei servizi dedicati e dei provvedimenti sanzionatori adottati
Piano di riequilibrio	Monitoraggio costante del rispetto degli obiettivi e delle scadenze previste nel Piano di riequilibrio per il settore di competenza.	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei servizi dedicati e dei provvedimenti sanzionatori adottati

IV AREA: TECNICA COMUNALE				
Obiettivo strategico	Descrizione	Peso	Tempistica	Indicatori raggiungimento obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio costante della tempistica dei pagamenti ed adozione degli atti necessari alla riduzione della stessa.	30%	31/12/2025	Riduzione dei tempi di pagamento del settore di competenza
Ambiente e Protezione Civile	Verifica corretta applicazione contratto servizio igiene urbana e rifiuti; attività di controllo sul territorio per la prevenzione di qualsiasi pericolosità ambientale.	15%	31/12/2025	Report periodici sulla gestione con indicazione dei dati rilevati
Urbanistica	Rispetto tempi di definizione delle procedure di rilascio dei titoli edilizi, accertamento conformità e condoni; definizione procedure sanzionatorie in corso	15%	31/12/2025	Report periodici sulla gestione con indicazione dei provvedimenti emessi
Lavori Pubblici	Monitoraggio costante dei lavori pubblici in corso, con particolare attenzione al rispetto del cronoprogramma; rendicontazione sullo stato di avanzamento e stato finale; candidature a bandi regionali e nazionali.	15%	31/12/2025	Report periodici sulla gestione con indicazione dei provvedimenti emessi
Manutenzione e Patrimonio	Verifica corretta applicazione contratto servizio manutenzione; predisposizione e pubblicazione bandi di alienazione; monitoraggio stato degli immobili comunali.	10%	31/12/2025	Redazione di cronoprogramma e report.
Suap	Miglioramento tempi di evasione istruttorie.	5%		Redazione report trimestrale
Piano di riequilibrio	Monitoraggio costante del rispetto degli obiettivi e delle scadenze previste nel Piano di riequilibrio per il settore di competenza.	10%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati

V AREA: AVVOCATURA

Obiettivo strategico	Descrizione	Peso	Tempistica	Indicatori raggiungimento obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Monitoraggio costante della tempistica dei pagamenti ed adozione degli atti necessari alla riduzione della stessa.	30%	31/12/2025	Riduzione dei tempi di pagamento del settore di competenza
Attività di udienza	Assicurare il regolare svolgimento delle udienze di competenza dell'Avvocatura interna	20%	31/12/2025	Predisposizione atti difensivi e assistenza alle udienze
Riduzione del contenzioso	Monitoraggio del contenzioso dell'Ente ed adozione iniziative finalizzate alla sua riduzione	20%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei provvedimenti emessi
Assistenza agli uffici comunali	Formulazione di pareri legali su richiesta dei responsabili	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei provvedimenti emessi
Piano di riequilibrio	Monitoraggio costante del rispetto degli obiettivi e delle scadenze previste nel Piano di riequilibrio per il settore di competenza.	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati

SEGRETARIO GENERALE				
Obiettivo strategico	Descrizione	Peso	Tempistica	Indicatori raggiungimento obiettivo
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Verifica dell'adozione degli atti finalizzati alla riduzione dei tempi di pagamento.	30%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati
Trasparenza, digitalizzazione e formazione	Monitoraggio sulla correttezza dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente e sulla effettuazione dei piani di formazione	20%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati
Coordinamento funzionari apicali	Verifica periodica sullo stato di raggiungimento degli obiettivi ed adozione provvedimenti correttivi	20%	31/12/2025	Report periodici sulle riunioni tenutesi ed i provvedimenti adottati
Servizi istituzionali	Attività consultive, referenti e di consulenza agli organi di Giunta e di Consiglio	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione delle attività effettuate
Piano di riequilibrio	Verifica del rispetto degli obiettivi e delle scadenze previste nel Piano di riequilibrio.	15%	31/12/2025	Report periodici con indicazione dei dati rilevati

Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*, ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa, dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Al riguardo occorre fare riferimento ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. La logica sottesa alla nuova disciplina è che il solo approccio repressivo non è sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo, rendendosi invece necessario affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa affiancarvi una prospettiva di tipo preventivo, in grado di rispondere all’esigenza di legalità nell’azione amministrativa.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie descritta dal codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso della stessa a fini privati.

La legge n. 190/2012 individua una serie di barriere interne all’Amministrazione, volte ad arginare il fenomeno corruttivo, delineando una strategia di prevenzione della corruzione che si basa su un duplice livello, nazionale e decentrato.

In attuazione della *“legge-madre”* 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni; di seguito i provvedimenti principali:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012, come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

- il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”.

Quest’ultimo decreto ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, da aggiornare annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell’articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire “gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione”.

Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 recante il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

All’interno del PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione. L’intento del legislatore è quello di evitare un’impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle pubbliche amministrazioni, in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell’anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. In tale contesto, al fine di implementare un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta sempre più necessario traslare le azioni e le misure di prevenzione della corruzione, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi, in un’ottica di creazione di valore pubblico.

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto, difatti, avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Va evidenziato che l’attuale momento storico è caratterizzato da un’elevata complessità dovuta alle riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che riguardano in maniera particolare il settore dei contratti pubblici, da un periodo di crisi derivante dalla pandemia da Covid-19 e da una complessità aggravata ulteriormente dagli eventi bellici in corso.

Come sottolineato da ANAC, nel PNA 2022, in un contesto caratterizzato da ingenti risorse finanziarie a disposizione degli enti pubblici e dalle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per rendere più celere l’attività amministrativa, è assolutamente prioritario un potenziamento dell’integrità pubblica e della programmazione di efficaci misure anticorruzione, al fine di scongiurare il rischio che fenomeni di natura corruttiva possano ostacolare la realizzazione degli obiettivi connessi all’attuazione del PNRR. Elemento di novità è rappresentato anche dal presidio rivolto ai processi delle aree di attività esposte al rischio di riciclaggio, ai sensi dell’art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

In precedenza, lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è stato rappresentato, fino all’entrata in vigore della nuova disciplina del PIAO, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), approvato da ultimo con Delibera di Giunta Comunale n. 92 del 06/05/2022 per il periodo 2022-2024.

Nel processo di adozione del presente Piano sono stati coinvolti a pieno titolo giuridico la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, invitati con Avviso di consultazione pubblica prot. n. 2544 del 28/01/2025 a formulare proposte finalizzate al rafforzamento delle misure previste per prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, da valutare in sede di approvazione del PIAO triennio 2025/2026, specificatamente in relazione alla "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza".

Entro il termine ultimo fissato per la consultazione, non è pervenuto alcun contributo propositivo, come da attestazione prot. n. 4529 del 18/02/2025.

Nel fare espresso rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia il fondamentale ruolo riconosciuto al RPCT quale coordinatore della strategia della prevenzione della corruzione ed elemento di collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni del PIAO.

Dovendosi pertanto provvedere alla redazione della presente sottosezione del PIAO 2025-2027, si è ritenuto di dare continuità ai precedenti Piani Anticorruzione già adottati dall'Ente.

Pertanto si fa espresso rinvio al "*Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza*" approvato con deliberazione giunta n. 37 del 31/03/2021 e successivamente prorogato per il triennio 2022/2024 con deliberazione giunta n. 92 del 06/02/2022, visionabile nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione", al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmercatoeverino/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=146&CDOC=244>

nonché all'apposita "sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026, rinvenibile sul sito comunale al seguente link:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmsmercatoeverino/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativadettaglio.aspx?R=1&CP=146&CDOC=244>

Si rinvia alle tabelle di mappatura del rischio, alla luce della nuova organizzazione degli uffici, che si allegano al presente Piano sotto **la lettera "A"** per costituirne parte integrante e sostanziale, unitamente alla scheda di riepilogo degli obblighi di pubblicazione sulla Sezione Amministrazione Trasparente elaborata da ANAC.

Si dà atto che con Decreto sindacale n. 6 del 20/01/2022 è stato nominato, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPTC) del Comune di Mercato San Severino, il Segretario Generale Dott. Benedetto di Ronza.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – La Struttura Organizzativa

Relativamente all'esercizio 2025, di effettiva programmazione annuale, viene analiticamente dettagliata la situazione tenendo conto delle cessazioni intervenute nel 2024 o negli esercizi precedenti non ancora coperte e di quelle che si verificheranno nel 2025.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 01.06.2023 è stata approvata la nuova Organizzazione delle Aree, Servizi ed Uffici comunali, aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 27.02.2024 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 17.05.2024.

È prevista una redistribuzione delle funzioni tra le Aree, i Servizi e gli Uffici Comunali, rimanendo immutata l'articolazione in numero cinque Aree, così denominate:

1. AREA AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA E TRANSIZIONE DIGITALE;
2. AREA FINANZIARIA;
3. AREA POLIZIA LOCALE;
4. AREA TECNICA COMUNALE;
5. AREA AVVOCATURA;

Alla luce degli aggiornamenti sopra richiamati l'articolazione degli uffici ed il personale assegnato alle Aree è la seguente:

1 – AREA AMMINISTRATIVA, TRIBUTARIA E TRANSIZIONE DIGITALE		
RESPONSABILE DELL'AREA	Esposito Gerardo	
SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	SEGRETERIA - COMUNICAZIONE ISTITUZIONALI - ALBO PRETORIO ON LINE	Scafuro Maria Apicella Giovanni
	U.R.P.	Pierri Maria Luisa
	PROTOCOLLO	Citro Anna Vassallo Gennaro
	ARCHIVIO	Apicella Giovanni
	MESSI	Guadagno Osvaldo
DEMOGRAFICI ED ELETTORALI	ANAGRAFE	Salvati Cosimo Iannone Giovanni Del Regno Carla
	STATO CIVILE - LEVA E STATISTICA	Napoli Maria Grazia
	UFFICIO ELETTORALE	Di Giacomo Giovanni Ruggiero Roberto
AUSILIARI E ALLA PERSONA	POLITICHE CULTURALI	Saggese Carla
	POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI	Saggese Carla
	BIBLIOTECA COMUNALE	Leone Clementina
	SERVIZI SCOLASTICI	Covone Maria

TRIBUTI	IMU – TARI - CUP	Di Feo Debora Bennet Angela
	TARI	Di Feo Debora Toriello Massimo
	CUP	Di Feo Debora Romano Francesco
	GESTIONE DEI PAGAMENTI E DEI CONTRATTI (STIPULATI DALL'UTC) RELATIVI AGLI IMMOBILI COMUNALI (ERP ED ALTRE STRUTTURE)	Di Feo Debora Bennet Angela
	GESTIONE DEI PAGAMENTI AREA MERCATALE E LAMPADE VOTIVE CIMITERO	Di Feo Debora Bennet Angela
GESTIONE PARCOMETRI E ABBONAMENTI SOSTA A PAGAMENTO	GESTIONE E MANUTENZIONE PARCOMETRI	Toriello Massimo
	GESTIONE ABBONAMENTI SOSTA A PAGAMENTO	Toriello Massimo
GIUDICE DI PACE	GIUDICE DI PACE	Esposito Donato
RISORSE INFORMATICHE	RISORSE INFORMATICHE - CED E STATISTICHE E- TRANSIZIONE DIGITALE	In capo al Responsabile di Area

2 - AREA FINANZIARIA		
RESPONSABILE DELL'AREA	Abbadessa Alfonso	
SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
BILANCIO E CONTABILITA'	CONTABILITA' E GESTIONE DELLE ENTRATE	Zambrano Antonio
	CONTABILITA' E GESTIONE DELLE USCITE	Zambrano Antonio Napoli Carmela
	CONTROLLO DI GESTIONE	In capo al Responsabile di Area
PROVVEDITORATO- ECONOMATO	ECONOMO COMUNALE	Zambrano Antonio
	GESTIONE BENI MOBILI	Zambrano Antonio
	GESTIONE VEICOLI	Zambrano Antonio
	GESTIONE SERVIZI ED UTENZE	In capo al Responsabile di Area
	GESTIONE FORNITURE UFFICI	Zambrano Antonio Iacuzio Carmine
	GESTIONE STAMPATI E MANIFESTI COMUNALI	Zambrano Antonio
PERSONALE	STATO GIURIDICO ED ECONOMICO DEL PERSONALE	Zambrano Antonio Iannone Domenico

3 – AREA POLIZIA LOCALE		
RESPONSABILE DELL'AREA	Troiano Giancarlo	
SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
POLIZIA AMMINISTRATIVA	POLIZIA ANNONARIA	Izzo Berardino
	POLIZIA AMMINISTRATIVA	Izzo Berardino
POLIZIA STRADALE	ATTIVITA' GIUDIZIARIA	Zinno Alfonso
	CONTRAVVENZIONI	Santoro Alessandro
	MOBILITA'	Izzo Gabriele - Cardillo Emilia - Santa Pirrottina - Micillo Elisabetta - De Martino Matteo - Riccio Mariassunta
POLIZIA GIUDIZIARIA	ATTIVITA' GIUDIZIARIA	Buoniconto Enrico
POLIZIA EDILIZIA	CONTROLLO ABUSIVISMO EDILIZIO	Buoniconto Enrico
	CONTROLLO ESECUZIONE SCAVI	Buoniconto Enrico
POLIZIA RURALE ED AMBIENTALE	AMBIENTALE E RURALE	Pierrri Luigi - Romano Antonio
POLIZIA SANITARIA	SANITARIO E POLIZIA MORTUARIA	Aversa Lorenzo Citro Raffaella
		Sorgente Annabella Distaccata c/o il Tribunale

4 - AREA TECNICA COMUNALE		
RESPONSABILE DELL'AREA	D'Amico Antonio	
SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ASSEGNATO
LAVORI PUBBLICI	LAVORI PUBBLICI	Grimaldi Alfonso De Filippo Antonio
	ESPROPRI	Grimaldi Alfonso De Filippo Antonio
	PNRR	Resp. Area D'Amico Antonio Grimaldi Alfonso De Filippo Antonio
S.U.E.	PERMESSI DI COSTRUIRE	Santaniello Salvatore
	SEGNALAZIONI CERTIFICATE INIZIO ATTIVITA'	Santaniello Salvatore
	COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI ASSEVERATE	Santaniello Salvatore
	CONDONO EDILIZIO	Rescigno Antonio
	AGIBILITA' E RICOSTRUZIONE	Rescigno Antonio

	VIGILANZA EDILIZIA E TUTELA AMBIENTALE	Rescigno Antonio
URBANISTICA	UFFICIO DI PIANO	In capo al Responsabile di Area
S.U.A.P.	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Landi Gianluca
	COMMERCIO	Di Giacomo Giovanni
GARE ED APPALTI	PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA	Grimaldi Alfonso De Filippo Antonio
	CONTRATTI E CONVENZIONI	Grimaldi Alfonso De Filippo Antonio
GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI (ERP ED ALTRE STRUTTURE)	Lettieri Maria Landi Gianluca
	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL CIVICO CIMITERO	Ansalone Pellegrino Ansalone Giuseppe Grimaldi Mario
	PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Landi Gianluca
	STRADE E VERDE PUBBLICO	Landi Gianluca
	CERTIFICAZIONE ABITATIVE	Lettieri Maria
	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Lettieri Maria
	AUTORIZZAZIONI SCAVI E RETI TECNOLOGICHE	Landi Gianluca
AMBIENTE	IGIENE AMBIENTALE ED URBANA	Lettieri Maria
PROTEZIONE CIVILE	TUTELA INCOLUMITA' PUBBLICA E PRIVATA	De Filippo Antonio

5 – AREA AVVOCATURA

RESPONSABILE DELL'AREA	Rumma Fabrizia
-------------------------------	-----------------------

SERVIZI	UFFICI	PERSONALE ATTUALMENTE ASSEGNATO
AVVOCATURA	CONTENZIOSO	In capo al Responsabile di Area
	SUPPORTO LEGALE	Conti Antonella

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Questo Comune ha adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 17/03/2020 le “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa”, in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Detta regolamentazione prevedeva modalità semplificate e temporanee di accesso alla modalità di lavoro agile, con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, demandandosi ai Dirigenti, in presenza di particolari condizioni, la stipula di accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile e riconoscendo priorità ai lavoratori portatori di patologie che li rendevano maggiormente esposti al contagio, ai lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, ai lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D.Lgs 151/2001, ed infine ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992.

Successivamente detta regolamentazione è stata aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 15/10/2021, limitando l'utilizzo di tale modalità di lavoro prevalentemente ai lavoratori c.d. “fragili”.

Il lavoro agile trova disciplina nella Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* che, al capo II, prevede l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolinea la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. A seguire la direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, recante le “Linee guida sul lavoro agile nella PA”, ha fornito indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Il D.L. 34/2020 c.d. “decreto Rilancio” ha regolamentato il lavoro agile o smart working “semplificato”, adottato in via emergenziale nel settore pubblico e privato, ed introdotto il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che verrà, poi, successivamente assorbito nel PIAO, per effetto del DPR 81/2022.

Con l'entrata in vigore del CCNL 2019 – 2021 comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale e si demanda alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento. Il contratto nazionale fa proprie in gran parte le “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche” adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel dicembre 2021 ed introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), articoli 63 e seguenti, nelle due tipologie di “lavoro agile” ex lege 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), fatte salve le fasce di contattabilità previste dal contratto medesimo, e “lavoro da remoto”, con vincoli di orario (e con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza), disapplicando la precedente disciplina del telelavoro.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 297 del 10/12/2024, avente ad oggetto: “*Aggiornamento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026*”, si è provveduto tra l’altro a modificare ed integrare la presente *Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano - Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile del PIAO*, approvando la nuova disciplina che qui di seguito si riporta.

Articolo 1 - Definizione e Caratteristiche

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato che, prescindendo parzialmente dalla determinazione della sede lavorativa e dall'orario di servizio, si fonda sulla pianificazione degli obiettivi assegnati al dipendente e sulla rendicontazione dei risultati raggiunti. Il lavoro agile non incide sull'inquadramento giuridico ed economico del dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

Il lavoro agile trova il suo fondamento giuridico nelle previsioni della legge n. 124 del 7 agosto 2015, della legge n. 81 del 22 maggio 2017, della direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, dell'art. 263 della legge n. 77 del 17 luglio 2020 come modificato dalla legge n. 87 del 17.6.2021, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell' 8/10/2021, delle Linee guida del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanate ai sensi dell'art. 1 comma 6 del D.M. dell' 8/10/2021 ed è disciplinato dal presente regolamento e da un apposito accordo stipulato tra il Responsabile di riferimento ed il dipendente.

Tale istituto si caratterizza per:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa parzialmente all'esterno dell'Ente seppur nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;*
- b) possibilità di utilizzo di mezzi tecnologici forniti dall'Amministrazione, salvo il caso previsto dall'art. 6 e in fase di prima applicazione;*
- c) possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa in un luogo diverso dalla sede di lavoro abituale.*

Articolo 2 - Finalità

Gli obiettivi perseguiti dall'Ente mediante l'introduzione del lavoro agile fra le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sono i seguenti:

- a) diffondere modalità organizzative orientate a una maggiore autonomia e responsabilità degli attori coinvolti nel processo lavorativo e all'ulteriore sviluppo di una cultura orientata ai risultati;*
- b) rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;*
- c) migliorare il benessere organizzativo conciliando i tempi di vita e di lavoro;*
- d) promuovere e diffondere le tecnologie digitali;*
- e) razionalizzare l'utilizzo delle risorse strumentali;*
- f) riprogettare gli spazi di lavoro ottimizzandone i costi;*
- g) ridurre l'impatto ambientale connesso alla mobilità dei dipendenti.*

Articolo 3 - Ambito di applicazione

L'accesso al lavoro agile può essere accordato, su richiesta, al personale del comparto con rapporto

di lavoro subordinato a tempo indeterminato, comandato o anche in part-time la cui attività sia compatibile con lo svolgimento dello smart working e con le specifiche modalità organizzative esistenti nella struttura di assegnazione, senza che venga in alcun modo pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Possono presentare istanza di lavoro agile i dipendenti che sono adibiti a mansioni che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica presso la sede di lavoro;*
- b) possibilità di espletare la prestazione lavorativa mediante ricorso a strumentazioni tecnologiche che ne consentano lo svolgimento al di fuori della sede lavorativa;*
- c) autonomia operativa;*
- d) possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;*
- e) possibilità di monitorare, misurare e valutare i risultati raggiunti dal lavoratore agile rispetto agli obiettivi programmati.*

Sono escluse dall'espletamento in modalità lavoro agile le attività che richiedono una presenza continuativa del lavoratore per la erogazione dei servizi ovvero l'utilizzo di macchine ed attrezzature tecniche specifiche.

Il Lavoro agile, pertanto, non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,*
- attività dello Stato Civile,*
- attività Servizi cimiteriali,*
- attività Polizia mortuaria;*
- attività dei Servizi manutentivi;*
- attività di Protocollo.*

Resta inteso che per i suddetti ambiti lavorativi i Responsabili di riferimento possono prevedere ulteriori spazi di accesso all'istituto dello smart working se compatibili con il buon andamento degli Uffici e se si verificano presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Articolo 4 - Modalità attuative del lavoro agile

Il lavoratore che intenda rendere la propria prestazione in modalità agile dovrà formulare la relativa istanza al proprio responsabile di riferimento ossia al Responsabile del Servizio preposto.

Il Responsabile valuta l'ammissibilità delle istanze, tenuto conto delle peculiarità organizzative e gestionali del servizio, avendo cura, in ogni caso, di rispettare i limiti imposti dalle normative nazionali.

Viene individuato un limite percentuale massimo di personale cui poter applicare l'istituto, nella misura del 15% del personale in servizio, garantendo pari opportunità a tutti i servizi dell'ente, salvo rideterminazioni di detta percentuale nell'ambito delle modifiche al PIAO ovvero per urgenti esigenze derivanti da emergenze straordinarie.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla cura dei rapporti con l'utenza e alle modalità di interlocuzione con essa.

Il Responsabile, autorizzando il dipendente a espletare la propria prestazione in lavoro agile, assume la piena responsabilità circa la compatibilità della specifica attività affidata al lavoratore con le modalità proprie dello smart working, assicurando che non venga pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

In ogni caso dovrà approntare idonee misure di verifica e controllo delle prestazioni rese, definendo un dettagliato piano di lavoro con l'indicazione degli step di verifica, oltre ad un eventuale piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Con cadenza almeno bimestrale, lavoratore e Responsabile di riferimento dovranno incontrarsi per ogni opportuna verifica e riprogrammazione del piano.

Qualora il numero delle istanze complessivamente presentate sia superiore a quelle ammissibili, sulla base delle specifiche esigenze organizzative dell'area, il Responsabile di riferimento di ciascuna area procederà ad autorizzare lo smart working secondo i criteri stabiliti all'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81 del 2017.

Laddove i predetti criteri non dovessero risultare applicabili, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- 1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;*
- 2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);*
- 3. Lavoratrici in gravidanza;*
- 4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 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;*
- 5. lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;*
- 6. dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);*
- 7. distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 30 km.*

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate

Articolo 5 - Modalità di esercizio dell'attività lavorativa

L'attività lavorativa in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere ed in modo da garantire, in ogni caso, il mantenimento/miglioramento del livello qualitativo e quantitativo - in termini di prestazione e di risultati - che si sarebbe ottenuto presso la sede ordinaria di lavoro, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivante dalla legge e dalla contrattazione

collettiva. Al fine di consentire il raccordo fra le attività in lavoro agile e quelle in presenza, almeno il 60% della prestazione lavorativa deve essere erogato nella fascia oraria concordata nell'accordo individuale nel rispetto dell'ordinario orario di servizio.

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, di norma, per un numero di giornate settimanali definite nell'accordo individuale, con l'esclusione dei sabati e dei giorni festivi. In caso di esigenze particolari del dipendente o dell'ufficio di appartenenza e in accordo con il Responsabile di riferimento, è possibile superare tale limite settimanale, nel rispetto del numero di giorni complessivi di lavoro agile definiti nell'accordo individuale.

Al dipendente neoassunto a tempo indeterminato è consentito richiedere l'attivazione del lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, ossia decorsi sei mesi dall'assunzione.

In caso di prolungato malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, il responsabile potrà richiamare, previa comunicazione con almeno 24 ore di preavviso, in sede il lavoratore per assicurare la continuità della prestazione lavorativa. La mancata fruizione della giornata in lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

Le giornate di lavoro agile di ciascun lavoratore saranno individuate, compatibilmente con le esigenze della Struttura di appartenenza, all'atto della stipula dell'accordo individuale. Qualora particolari esigenze tecnico-organizzative, o la partecipazione a riunioni rendano necessaria la prestazione lavorativa presso la sede ordinaria di lavoro, il Responsabile di riferimento deve avvisare il lavoratore di tale necessità con un preavviso di almeno 24 ore. In tale circostanza il lavoratore è tenuto a rendersi disponibile salvo comprovati impedimenti.

Articolo 6 - Luogo della prestazione e dotazioni informatiche

Il luogo in cui viene espletata l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente in accordo con il Responsabile, nel rispetto degli obblighi di salute e sicurezza di cui al successivo punto 13, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore nonché la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

In caso di mancanza di disponibilità da parte dell'Ente della dotazione tecnologica necessaria, nelle more del relativo approvvigionamento, il lavoratore può utilizzare i propri mezzi tecnologici, senza addebito di alcun onere per l'Amministrazione e nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza informatica.

La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente definisce le caratteristiche e le configurazioni tecniche minime cui devono uniformarsi le risorse strumentali nella disponibilità del lavoratore in smart working e le modalità tecniche più idonee per il loro collegamento telematico ai sistemi dell'Ente, con riguardo alla riservatezza dei dati e alla sicurezza informatica generale.

L'Amministrazione, a regime e compatibilmente con le risorse disponibili, fornirà ai dipendenti in lavoro agile postazioni di lavoro informatizzate di tipo mobile (personal computer portatili), opportunamente configurate, in sostituzione alle postazioni di tipo fisso da impiegare anche per le attività svolte in presenza presso le sedi dell'Ente. La postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in lavoro agile rimarrà disponibile e utilizzabile per tutto il periodo presso l'ufficio

di appartenenza, anche in funzione di una più razionale utilizzazione degli spazi e delle attrezzature. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Articolo 7 - Accordo Individuale

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017, i dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working sottoscrivono un Accordo Individuale con il Responsabile di riferimento. L'accordo non modifica il contratto di lavoro, disciplinando esclusivamente le nuove modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

L'accordo in forma scritta, redatto ai sensi della vigente normativa nazionale e contrattuale in conformità allo schema che verrà predisposto dal Servizio Personale, deve disciplinare:

- *le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dell'Ente e di monitoraggio e rendicontazione dei risultati;*
- *i giorni e la fascia oraria in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;*
- *il luogo prevalente, concordato con il responsabile di riferimento, in cui viene svolta l'attività;*
- *le risorse strumentali che il dipendente può e/o deve utilizzare;*
- *la fascia di contattabilità nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8;*
- *la facoltà di recesso delle parti;*
- *la fascia oraria di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito nel successivo art. 8, a tutela della salute psico-fisica e della sicurezza del lavoratore, nonché dell'efficienza e produttività e della conciliazione dei tempi di lavoro e di riposo;*
- *il trattamento giuridico ed economico nel rispetto di quanto previsto all'art. 9;*
- *il diritto alla formazione;*
- *la tutela della privacy;*
- *la sicurezza sul lavoro e la tutela assicurativa;*
- *i diritti sindacali.*

È indispensabile, in ogni caso, che il Responsabile di riferimento definisca, d'intesa con l'interessato, un piano di lavoro contenente le attività, gli obiettivi da perseguire e le relative modalità di monitoraggio e rendicontazione periodiche dei risultati.

Con la sottoscrizione dell'accordo individuale, il Responsabile di riferimento si assume la piena responsabilità circa la compatibilità del piano di lavoro affidato con il lavoro agile. Pur nella piena autonomia organizzativa di ogni Responsabile, al fine di uniformare l'applicazione delle presenti prescrizioni, gli accordi individuali sono trasmessi al Servizio Personale che segnala anche al Segretario Generale eventuali anomalie e difformità.

Articolo 8 - Fascia di contattabilità e diritto alla disconnessione

Nelle giornate lavorative in modalità agile il lavoratore, di norma, è obbligato a garantire la copertura delle ore ordinarie di lavoro previste per tale giornata, pur con i margini di autonomia e

flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro e a prescindere dal sistema di rilevazione della presenza.

Le parti definiscono nell'accordo individuale la "fascia oraria di contattabilità", ovvero il periodo di tempo durante il quale il lavoratore deve rendersi necessariamente ed immediatamente contattabile dall'Amministrazione per videoconferenza, telefono ed e-mail, resta esclusa la fascia oraria dalle 19,00 alle 8,00 del giorno successivo che non rientra nella contattabilità.

Al fine di garantire una efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia della durata opportunamente definita e specificata nell'accordo individuale. L'orario del dipendente non può essere frazionato per oltre 10 ore nell'arco della giornata.

Per esigenze eccezionali e temporanee del lavoratore in smart working, la fascia di contattabilità può essere modificata in accordo con il responsabile competente.

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione.

Articolo 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce ai lavoratori che effettuano il lavoro agile gli stessi diritti in materia di formazione e progressione di carriera riconosciuti ai dipendenti, appartenenti alla stessa categoria di inquadramento ed adibiti ad analoghe mansioni, che erogano la propria prestazione lavorativa presso le sedi dell'Ente.

Il passaggio al lavoro agile non trasforma lo status giuridico del dipendente e la natura del rapporto di impiego in atto.

L'espletamento dell'attività lavorativa in lavoro agile non muta lo status giuridico del dipendente né la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal Responsabile nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli legislativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto.

La disciplina relativa a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariata.

Pur confermando la distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, previo accordo con il Responsabile, sono configurabili, nelle fasce orarie di contattabilità, i permessi e i congedi previsti dal CCNL del 16 novembre 2022 agli articoli 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 e 47.

Resta comunque esclusa la possibilità di fruire di riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile prevede la corresponsione della medesima retribuzione in godimento. Non saranno riconosciute nelle giornate di lavoro agile indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione ecc.).

I buoni pasto, in quanto sostituivi del servizio mensa, non saranno erogati nei giorni di effettuazione del lavoro agile salvo diversa disposizione normativa e/o contrattuale nazionale.

L'Amministrazione, in caso di innovazioni legislative e/o contrattuali, si impegna a rivedere, con il coinvolgimento delle Organizzazioni Sindacali, il trattamento giuridico ed economico del lavoratore in smart working.

Articolo 10 - Durata dell'accordo

La durata dell'accordo individuale, non può essere superiore ai dodici mesi, salvo proroga per ulteriori dodici mesi, previo accordo individuale tra le parti, da formalizzare in forma scritta.

Il dipendente che intende prorogare lo smart working, almeno una settimana prima della scadenza dell'accordo individuale, dovrà inviare apposita istanza al proprio Responsabile, il quale confermerà o negherà l'autorizzazione.

Oltre la durata dell'accordo e della proroga di cui al comma 1, il lavoratore che intenda continuare a rendere le proprie prestazioni lavorative in smart working dovrà formulare una nuova istanza che sarà soggetta ad un ulteriore esame teso a garantire, anche in deroga ai criteri di cui all'art. 4, una equa rotazione di tutto il personale interessato all'applicazione del presente istituto.

Articolo 11 – Recesso

Ai sensi dell'art. 19 della legge n. 81 del 22 maggio 2017, le parti possono recedere, per giustificato motivo, prima della scadenza dell'accordo individuale, con un preavviso, di norma, non inferiore a 30 (trenta) giorni elevati a 90 (novanta) giorni nei casi di disabili ai sensi dell'art. 1 della legge 68/1999.

Articolo 12 - Tutela contro gli infortuni

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno delle sedi comunali, ossia per gli eventi dannosi che si verificano in itinere, se il luogo di lavoro prescelto per la prestazione lavorativa in lavoro agile non coincida con la propria abitazione, purché la scelta del luogo della prestazione risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- a) da esigenze connesse alla prestazione stessa;*
- b) dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita, preventivamente concordate con l'Amministrazione, con quelle lavorative.*

Il lavoratore agile è tutelato per il rischio proprio della sua attività, ma anche per i rischi derivanti dalle attività prodromiche e/o accessorie, a condizione che queste ultime siano strumentali allo svolgimento delle sue mansioni lavorative.

Il Comune di Mercato S. Severino è esonerato da qualsiasi responsabilità in merito ad infortuni occorsi al lavoratore nell'utilizzo delle risorse strumentali di proprietà privata.

In caso di infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il lavoratore è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione al fine di consentire le segnalazioni previste dalla normativa vigente.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa di negligenza del lavoratore agile nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza sul lavoro.

Articolo 13 - Sicurezza sul lavoro e Informativa

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile, fornendo le indicazioni dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro, con cadenza almeno annuale, cura la predisposizione e/o l'aggiornamento dell'informativa contenente le suddette indicazioni e ne assicura la consegna ai lavoratori ed ai Rappresentanti per la Sicurezza.

Ogni lavoratore ha l'obbligo di collaborare diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 14 - Tutela della privacy

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in regime di lavoro agile, il dipendente è tenuto alla riservatezza rispetto ai dati e alle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso, e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Ai sensi del GDPR n. 679/2016, del D.Lgs. 196/03 e ss.mm.ii, i dipendenti in qualità di soggetti attuatori e autorizzati al trattamento dei dati personali dovranno osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza per la tutela della privacy, in relazione alle mansioni ricoperte ed alle finalità legate all'espletamento delle prestazioni lavorative.

Il trattamento dei dati dovrà avvenire, inoltre, in osservanza delle prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento, fermo restando che il lavoratore resta esonerato dalla responsabilità della perdita o sottrazione dei dati che non sia riconducibile a proprio dolo o colpa grave.

Articolo 15 - Obblighi di custodia e sicurezza

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche eventualmente fornite al lavoratore agile alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature assegnate, è responsabile della custodia e conservazione in buono stato delle stesse e deve utilizzarle, unitamente ai software messi a sua disposizione dall'Ente, per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

È, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la sicurezza nello svolgimento delle attività lavorative.

La password e/o il PIN di qualunque strumento/servizio sono incedibili e strettamente personali. Il dipendente in lavoro agile è responsabile, ai sensi di legge, della custodia e della segretezza delle proprie credenziali. La struttura organizzativa preposta alla gestione dei servizi informatici dell'Ente vigila sulla sicurezza informatica dei sistemi in uso.

Articolo 16 - Sanzioni Disciplinari

Nell'ambito della effettuazione del lavoro agile, fermo restando la piena applicabilità del Codice di Comportamento, costituiscono condotte rilevanti sotto il profilo disciplinare:

- reiterata irreperibilità o mancata risposta nella fascia di contattabilità non motivate da comprovate ragioni di natura contingente;*
- violazione degli obblighi di custodia e sicurezza di cui all'art. 15.*

Articolo 17 - Formazione e Aggiornamento

L'Ente garantisce ai lavoratori in lavoro agile le stesse opportunità formative, di aggiornamento e apprendimento, promuovendo altresì la formazione a distanza, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo delle professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, finalizzati a istruire i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la collaborazione e la condivisione delle informazioni, oltre che con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza per lo svolgimento della prestazione al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Articolo 18 - Valutazione della performance

Parallelamente allo sviluppo del lavoro agile devono essere adeguati opportunamente i sistemi di monitoraggio e controllo per verificare l'efficacia delle attività svolte in modalità smart working, sia nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale sia attraverso un'analisi mirata alla misurazione della soddisfazione dell'utenza.

È altresì necessario verificare costantemente e con cadenza almeno annuale gli obiettivi di incremento produttivo e di benessere anche mediante specifiche verifiche condotte fra i lavoratori.

Con riferimento ai risultati rilevati soprattutto in termini di incremento produttivo, il ricorso al lavoro agile potrà essere opportunamente incrementato o rimodulato nel rispetto dei limiti di legge.

Articolo 19 - Supporto nell'implementazione del Lavoro Agile

Il Comune di Mercato S. Severino, nell'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile, si può avvalere della collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'OIV può collaborare all'implementazione del Lavoro Agile attraverso una attività di supporto nella individuazione degli indicatori utilizzabili dall'Ente per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance raggiunta dal personale in smart working.

Articolo 20 - Diritti Sindacali

Al personale in lavoro agile si applicano le disposizioni legislative e contrattuali in materia sindacale.

L'Amministrazione garantisce le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU), i Rappresentanti Sindacali Aziendali (RSA) e i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). In caso di partecipazione ad assemblea sindacale, nella giornata in cui è previsto il lavoro agile, il dipendente concorda con il proprio

responsabile, la variazione della giornata di lavoro agile.

Articolo 21 - Clausola di Invarianza

Dall' attuazione del presente regolamento non derivano maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Articolo 22 - Rinvio

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali lavoro, nel contratto decentrato integrativo e nel codice di comportamento.

In caso di emergenze dichiarate dalle competenti Autorità Statali/Regionali l'istituto dello smart working potrà essere applicato in deroga ai limiti fissati dal presente Regolamento.

Tale previsione si attua anche nei casi in cui circostanze di carattere straordinario dovessero impedire la normale prestazione lavorativa nella sede del Comune di Mercato S. Severino.

Le prescrizioni contenute nel presente Regolamento non saranno, ovviamente, applicabili in caso di sopravvenuto contrasto con norme sovraordinate

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE

OGGETTO: *Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.*

*La/il sottoscritta/o , dipendente comunale, Matricola n. , C.F
E*

*La/il sottoscritta/o responsabile di Area/S.O. -
dichiarando di ben conoscere ed accettare il Regolamento per il lavoro agile nel Comune di Mercato
S. Severino attualmente vigente*

CONVENGONO

1. Condizioni generali.

La/il dipendente è ammessa/o a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento sopra richiamato stabilendo altresì:

a) Data di inizio della prestazione in lavoro agile:

b) Data di termine della prestazione in lavoro agile:

c) La programmazione delle giornate lavorative in modalità agile deve essere concordata preventivamente con la/il responsabile, tenuto conto delle esigenze lavorative ed organizzative della struttura di appartenenza. Giorno/giorni in modalità agile:

d) Previsione di utilizzo della seguente dotazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto:

e) Dotazione tecnologica di proprietà/ nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste: (specificare)

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e

relativa strumentazione accessoria:

(specificare).

f) Luogo/luoghi di lavoro:

*g) Fascia di contattabilità obbligatoria della/del dipendente: dalle ore alle ore
(non frazionabile per oltre 10 ore nell'arco della giornata).*

h) Fascia di disconnessione: dalle ore 19:00 alle ore 8:00 del giorno successivo, oltre alla giornata di sabato, domenica e festivi.

i) È esclusa l'attribuzione del buono pasto nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile.

2. Obiettivi della prestazione lavorativa resa in smart working.

Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza. La/il dipendente svolge in modalità agile le ordinarie attività lavorative, tenendo conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Responsabile e l'ufficio -

(Specificare le attività).

3. Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile ha diritto, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dei locali dell'Amministrazione, allo stesso trattamento economico e normativo e alle stesse opportunità rispetto ai percorsi di carriera, di iniziative formative e di ogni altra opportunità di specializzazione e progressione della propria professionalità.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta in modalità agile non saranno corrisposte indennità di carattere accessorio legate alla presenza (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: rimborso spese di trasferta, reperibilità, straordinario, indennità condizioni di lavoro, turnazione, riposi compensativi, ecc.).

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

4. Modalità e criteri di misurazione della prestazione lavorativa resa in smart working.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Amministrazione.

Tra il lavoratore in modalità agile e il datore di lavoro sono condivisi obiettivi puntuali. Svolgimento delle proprie mansioni, condivisione, collaborazione e coordinamento, sono criteri chiari e misurabili, utilizzati al fine di verificare il lavoro svolto da remoto.

5. Formazione

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

6. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

7. Potere direttivo, di controllo e disciplinare.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Amministrazione si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il PEG, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Mercato S. Severino.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Amministrazione danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nelle specifiche disposizioni regolamentari.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.8.

8. Recesso e revoca dell'accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza nel caso:

- a) *in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;*
- b) *di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.*

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile dell'Area al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

10. Sicurezza sul lavoro.

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. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

11. Diritti Sindacali

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva in materia di prerogative sindacali.

12. Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva 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. La/Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel regolamento per il lavoro agile e, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione.

Il,

Firma del Responsabile

Firma della/del dipendente

Sottosezione 3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano (e quindi al 31.12.2024) è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

	Posti effettivamente coperti alla data del 31/12/2024		Posti previsti nella dotazione organica vigente	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	11		17	
Istruttori (ex cat. C)	28	1	38	3
Operatori Esperti (ex Cat. B)	11		18	1
Operatori (ex Cat. A)	4		4	
TOTALE	54	1	77	4

Pertanto l'attuale fabbisogno assunzionale potenziale risulta al momento essere il seguente:

- n. 6 Funzionari ed E.Q.;
- n. 12 Istruttori (di cui 2 part-time);
- n. 8 Operatori Esperti (di cui 1 part-time);
- n. nessuno Operatore.

In base al paragrafo 8.2 punto j), dell'allegato 4/1 al D. Lgs. 118/2022 aggiornato al 2023, recante il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, nella sezione operativa del DUP, concordemente con quanto ha stabilito il D.M. 25 luglio 2023 è contenuta la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

In tale contesto pertanto sono individuati i valori soglia e le capacità assunzionali da utilizzare in coerenza con programmazione delle risorse finanziarie iscritte nel Bilancio di Previsione 2025/2027 e del DUP, da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Preliminarmente si dà atto che nel corso dell'anno 2025 si porteranno a termine le procedure assunzionali già programmate per l'anno 2024.

INDIVIDUAZIONE DEI VALORI SOGLIA – CAPACITA' ASSUNZIONALI

La spesa della dotazione organica dell'ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027, deve essere valutata rispetto al parametro di riferimento che consiste nella media triennio 2011-2013, pari per il comune di Mercato S. Severino a € 3.597.476,94.

Tale parametro deve essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Tale emergente sistema ha previsto nuove modalità di calcolo delle spese di personale, intese come aggregati rilevanti ai fini del calcolo.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17.3.2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale e tempo indeterminato dei comuni, entrate in vigore il 20.4.2020.

Successivamente con la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.5.2020, (pubblicata in G.U. n. 226 del 11.9.2020), sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di Mercato S. Severino, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti.

CALCOLO RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI

Prendendo come riferimento i dati relativi al Rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato, nella fase di redazione del presente documento quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027), con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 05.06.2024, le tabelle di *calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti*, che di seguito si espongono e che dovranno essere prese come riferimento per calcolo della capacità occupazionale 2025-2027 e della programmazione del Fabbisogno di Personale della sottosezione del PIAO 2025-2027.

ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2025			
Popolazione al 31 dicembre	2023	21.834	f
ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	(a)	2.869.762,65 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	3.368.730,39 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021		18.183.064,28 €
	2022		17.905.784,29 €
	2023		19.934.503,22 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			18.674.450,60 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		2.381.732,72 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	16.292.717,88 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	17,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%

Da quanto sopra emerge che il comune di Mercato S. Severino, con riferimento al Rendiconto 2023, si colloca, con un valore percentuale pari al 17,61%, al di sotto del valore soglia "più basso", per la fascia demografica di appartenenza (27%).

CAPACITA' ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia più basso per la fascia di appartenenza (come il comune di Mercato S. Severino che si colloca al di sotto del 27%), un incremento graduale della spesa di personale, rispetto a quella totalizzata nel 2018, fino al 31.12.2024, secondo i valori indicati nella tabella 2 del DPCM 17.3.2020.

Il calcolo, effettuato, per il 2025, con riferimento ai dati del Rendiconto 2023 ed ai valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati ed alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, rende i seguenti valori e limiti:

ENTE VIRTUOSO			
ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	1.529.271,18 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	4.399.033,83 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	707.433,38 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	707.433,38 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	4.076.163,77 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	4.076.163,77 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	4.076.163,77 €	

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Per i comuni, che sono attualmente pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul turn over, è da ritenere non più operante la norma recata dall'art. 14, comma 7

del D. Lgs. 95/2012, in merito alla neutralità, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni del servizio per mobilità.

Sulla base della dotazione organica, come sopra descritta, la programmazione dei fabbisogni di personale 2025-2027, nell'ambito del PIAO 2025-2027 esplicita la programmazione delle assunzioni, nel rispetto dei seguenti principi:

- la programmazione triennale viene elaborata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- le assunzioni previste nel presente Piano Assunzionale per gli anni 2025-2026-2027 dovranno comunque essere verificate nel rispetto della normativa vigente e previa verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e sarà ricalcolata rispetto ai dati del Rendiconto 2024 la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, si intende autorizzata, senza necessità di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire.

Si dà atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art. 16 Legge n. 183/2011, è stato verificato che non sono risultate presenti, nel Comune di Mercato S. Severino, situazioni di dipendenti in soprannumero, né eccedenze di personale sia rispetto alle esigenze funzionali che in relazione alla condizione finanziaria e che, in conseguenza, non sussistono le condizioni per avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; e che l'ente non deve avviare nel corso dell'anno 2024 procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

Sulla base della dotazione organica, definita nel rispetto dei principi di compatibilità finanziaria e rispetto dei limiti come sopra descritti della spesa di personale, viene definita la seguente programmazione del Fabbisogno del Personale 2025/2027, tenendo conto delle cessazioni di personale già intervenute e delle previsioni di cessazioni comunicate dal competente Ufficio Comunale.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA, ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2025 2026 e 2027 E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA EX ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006

Ai fini del rispetto dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, la spesa di personale di riferimento relativa al Rendiconto 2018 è pari all'importo di € 3.368.730,39, che può essere eventualmente aumentato del valore consentito dal DPCM, per gli enti che, come il comune di Mercato S. Severino, si trovino al di sotto della percentuale della tabella 1, per un importo di € 4.076.163,77.

Con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 25.01.2024 l'Amministrazione ha inteso provvedere al fabbisogno delle figure di n. 2 Funzionari da assumere, avvalendosi dell' "Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

All'esito della procedura i competenti Organi ministeriali hanno destinato a questo Comune un solo Funzionario, la cui presa di servizio è prevista per l'anno 2025.

Le risorse da destinarsi alle assunzioni sono state previste nel Bilancio di Previsione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 27.03.2025.

Si dà atto che il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole sulle previste assunzioni nell'ambito di quelli espressi sul DUP e sul Bilancio di Previsione 2025-2027.

Il totale delle spese del personale per l'anno 2025 (al netto delle esclusioni) da confrontare con la media degli anni 2011/2013: € 2.939.689,20 è contenuto nel limite massimo potenziale della dotazione organica pari alla spesa di personale della media degli anni 2011/2013 art. 1 comma 557 legge 296/2006, pari ad € 3.597.481,20 a dimostrazione del rispetto sia del comma 557 sia della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni assunzionali nell'anno 2025.

Per le annualità 2025, 2026 e 2027 al momento non è stata prevista nessuna assunzione, tranne quella del Funzionario CapCoe di cui sopra.

Pertanto il quadro assunzionale risulta essere il seguente:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITÀ 2025

--	--	--	--

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITÀ 2026

--	--	--	--

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNUALITÀ 2027

--	--	--	--

Sottosezione 3.4 – Formazione del Personale

La recente normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ha attribuito alla formazione del personale un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire una elevata qualità dei servizi, tutte le organizzazioni devono fondarsi sulla conoscenza e sulla competenza.

Assume quindi fondamentale importanza la realizzazione di una adeguata programmazione delle attività di formazione, che assicurino il diritto individuale alla formazione permanente, tenuto conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui, in coerenza con gli obiettivi e le strategie dell'Amministrazione.

Il Comune di Mercato S. Severino garantisce a tutti i dipendenti la possibilità di partecipare a corsi di formazione qualificati, al fine di accrescere e sviluppare conoscenze e competenze specifiche, intercettando tutte le opportunità che soggetti pubblici e privati, anche gratuitamente, offrono in tema di formazione ed aggiornamento professionale del personale.

In particolare si favorisce l'utilizzo della formazione a distanza, che consente di ampliare il numero dei destinatari e di realizzare una formazione continua, a garanzia di livelli minimi comuni di conoscenze.

A tal fine, l'Ente si avvale anche dei corsi, perlopiù gratuiti, organizzati dall'ASMEL – Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali - che, tra i numerosi servizi finalizzati all'innovazione tecnologica ed organizzativa degli enti locali, svolge attività di formazione a distanza ed informazione per gli Enti territoriali in collaborazione con esperti in materia, Università e organismi di certificazione, nonché convegni periodici sui temi più attuali e sensibili per la pubblica amministrazione.

Tra i progetti formativi già in essere, va evidenziato che l'Amministrazione ha aderito al progetto "Syllabus" a cura della Funzione Pubblica, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA", al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio.

La sottosezione Valore Pubblico si rifà agli obiettivi strategici ed operativi definiti nel Documento Unico programmatico. Il monitoraggio avviene, per quel che attiene alle linee programmatiche, ed in applicazione della vigente Regolamentazione comunale, attraverso il controllo strategico.

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance, effettuata dal Nucleo di Valutazione monocratico, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione.

Il Nucleo verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala l'eventuale esigenza di interventi correttivi in corso di esercizio, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Relazione annuale sulla performance è il documento attraverso il quale l'amministrazione rendiconta i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi programmati e inseriti nella sottosezione "Performance" dell'anno precedente, evidenziando, in particolare, gli eventuali scostamenti registrati a consuntivo rispetto a quanto programmato.

Il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è svolto ad opera del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con l'eventuale sua struttura di supporto e la necessaria collaborazione degli apicali di tutte le Aree, che devono fornire ogni informazione utile per l'attuazione delle misure previste e suggerire, nel caso, eventuali possibili correttivi da apportare alle misure in fase di aggiornamento. I risultati del monitoraggio confluiscono nella Relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio e la vigilanza sul corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza è svolto dal Nucleo di Valutazione, anche alla luce delle informazioni rese dal RPCT e dagli apicali dell'Ente i quali sono responsabili in riferimento alla completezza, tempestività, aggiornamento e pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, di propria competenza. L'esito dei controlli è riassunto in apposita griglia pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale.

Infine il Nucleo di Valutazione procede su base triennale alla verifica di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.