

Comune di Dipignano
Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

I riferimenti normativi

L'assetto normativo del PIAO è stato completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione. Nel medesimo regolamento è previsto, con una norma di chiusura, che "Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani" soppressi "sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO". Per quanto riguarda le norme abrogate l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n.81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della performance nel Piano esecutivo di gestione;

Per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione, e

le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Lo stesso regolamento si preoccupa da un lato di fornire indicazioni per la compilazione delle diverse sezioni del PIAO e dall'altro precisa, all'art. 8, che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

I filoni programmatici che confluiscono nel PIAO secondo le indicazioni normative confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- a. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60-bis, comma 2, d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a), legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d. Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter, d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Inoltre, il Piano deve contenere:

- a. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- b. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Chi approva il PIAO e secondo quali termini

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Piano tipo

Il Decreto n. 132 del 30.06.2022 definisce la composizione del Piano-tipo che si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Struttura e contenuti del PIAO.

Sia l'art. 6, del DL n. 80/2021 sia il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 NON forniscono indicazioni in merito a come effettuare il calcolo del numero dei dipendenti al fine di stabilire l'applicazione o meno delle semplificazioni.

Il Piano-tipo presenta la seguente struttura:

SEZIONE 1: Scheda anagrafica amministrazione

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice scale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Valore pubblico

La sottosezione 2.1 contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2, Decreto 132/2022).

Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

Enti coinvolti: Comuni con più di 50 dipendenti

- Performance

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009.

Enti coinvolti: Comuni con più di 50 dipendenti. Secondo le condivisibili indicazioni fornite da ANCI, sebbene, non sia prevista l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, "si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della

ALLEGATO A

retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione”

- Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Elementi essenziali:

- valutazione di impatto del contesto esterno;
- valutazione di impatto del contesto interno;
- mappatura dei processi;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio.

Enti coinvolti: tutti i Comuni - L'aggiornamento della mappatura dei processi esistente tenendo conto, quali aree di rischio, di quelle indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modi che organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa

La sottosezione 3.1 presenta il modello organizzativo dell'Ente e, in particolare, illustra:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di dirigenti e numero di posizioni organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale (o categorie); profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- numero medio dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

- Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale: la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella sottosezione devono essere indicati i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

ALLEGATO A

- stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel pro lo delle risorse umane in termini di pro li di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni posso facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;
- programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

Enti coinvolti: tutti i Comuni

SEZIONE 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Valore pubblico e programmazione Finanziaria

Nella logica della integrazione il filo conduttore è rappresentato, come si è visto, dalla sottosezione "Valore pubblico", rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di fabbisogni formativi e di reclutamento.

Per definire il "Valore pubblico" che l'amministrazione intende generare occorre necessariamente partire dalla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 il quale prevede che la sottosezione debba riportare "risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione Finanziaria adottati da ciascuna amministrazione" e dall'art. 8, comma 1 del medesimo decreto il quale prevede che "Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione Finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Il principio contabile applicato alla programmazione Finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all'interno del quale la sottosezione "Valore pubblico" del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP che debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in

coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo", e definisce per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Anche per il DUP, Missioni di bilancio e obiettivi strategici sono contenuti funzionali alla predisposizione della sottosezione "Valore Pubblico".

Il "Valore pubblico" deve rappresentare, secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata; per

ALLEGATO A

contestualizzare tale miglioramento e quindi identificare il “Valore pubblico” che si intende generare, le scelte di medio e lungo periodo operate nel DUP costituiscono il quadro di riferimento nel quale elaborare il contenuto informativo della specifica sezione del PIAO. Le stesse linee guida per la redazione del PIAO, approvate con il decreto n. 132 del 30.06.2022, prevedono che nella sottosezione “Valore pubblico” le amministrazioni debbano descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e Finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Ai principi contabili applicati alla programmazione finanziaria, sopra richiamati, si aggiungono le seguenti norme di principio del d.lgs. 150/2009 che devono trovare nel nuovo PIAO una corretta perimetrazione, nel momento in cui il Piano della performance non ha più la caratteristica di un documento di programmazione autonomo ma confluisce nel PIAO:

lo sviluppo del ciclo di gestione della performance deve avvenire “in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione Finanziaria e del bilancio”, rendendo evidente il “collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse” (art. 4);

il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance deve contenere “le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione Finanziaria e di bilancio” (art. 7, c. 2- bis);

“Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici di cui alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, e di cui alla normativa economica e Finanziaria applicabile alle regioni e agli enti locali e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa” (art. 5, comma 1, seconda parte).

Se il Piano della performance non ha più ragione di esistere come documento di programmazione autonomo, rimane pienamente vigente l’art. 5, comma 1-ter del d.lgs. 150/2009, il quale, nel prevedere che “Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa”, di fatto impone alle amministrazioni di approvare un piano provvisorio di performance, nelle more dell’adozione del PIAO.

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Dipignano	
Indirizzo	Via XXIV Maggio	
Recapito telefonico	0984.621006	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.dipignano.cs.it/	
e-mail	segreteria@comune.dipignano.cs.it	
PEC	protocollo.dipignano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	98040560785	
Sindaco	Gaetano Sorcale	
Numero dipendenti al 31.12.2024	13 (compreso 1 Tecnico esterno a tempo determinato)	
Numero abitanti al 31.12.2024	4054	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 2.1 VALORE

PUBBLICO Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione. Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvato con delibera consiliare n.4 del 14/04/2025, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell’amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all’amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Il Comune di Dipignano con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 dell’12/11/2018 ha approvato il “Sistema di valutazione delle performance” che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

Si riporta, di seguito, il Piano dettagliato degli obiettivi, delle performance e delle azioni concrete, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato, rinviandone l’adozione

contestualmente alla necessaria Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025-2027.

PIANO PERFORMANCE 2025-2027

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2024

SETTORE AMMINISTRATIVO, RISORSE E PROGRAMMAZIONE PER IL SEGRETARIO

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socioassistenziali, servizi attività scolastiche, educative, strutturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti. Gestione buoni mensa e buoni libro.

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggio elettore, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economiche, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti.

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Tenuta del Repertorio degli atti autenticati in materia di passaggi di proprietà autoveicoli, Attività produttive, gestione dello Sportello Suap.

COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Favorire una conoscenza puntuale e agevole delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati su organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, ecc;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale
- Assicurare sostituibilità tra le unità assegnate al Settore.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO**AZIONI:****1. COSTANTE AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento del sito istituzionale con revisione trimestrale	Tempestivo

2. ALBO PRETORIO ON-LINE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc.)	100%
Procedure digitalizzate- Miglioramento del Servizio Protocollo, con garanzia di presenza quotidiana.	100%

3. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	10% in aumento rispetto ad anno precedente
Aggiornamento del registro degli accessi	Tempestivo con revisione semestrale

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo**trasversale):** Settore Amministrativo, Risorse e

Programmazione: Tutti i dipendenti Settore Tecnico-

Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio**OBIETTIVO N. 2****ELEZIONI / REFERENDUM****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative.	100%
Verifica dello stato d'uso di locali, arredi e suppellettili destinati ad accogliere le forze dell'ordine. Sostituzioni e miglioramenti necessari.	100%
Predisposizione atto per la corresponsione delle spettanze salariali ai componenti delle commissioni elettorali ed ai dipendenti coinvolti nelle operazioni elettorali	Entro 30 giorni dal termine

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o

referendaria

RISORSE FINANZIARIE: secondo disponibilità previste in bilancio**OBIETTIVO N. 3**

SERVIZI CULTURALI		
--------------------------	--	--

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- La partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.

AZIONI:**1. FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Allestimento di locali e piazze di interesse.	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione:

Tutti i dipendenti
Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE secondo disponibilità previste in bilancio**OBIETTIVO N. 4**

SERVIZI SCOLASTICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO**AZIONI:****1. SERVIZIO MENSA**

Indicatore di efficacia	Performance attesa

ALLEGATO A

Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%
Morosità	50% in diminuzione rispetto all'anno Precedente
Controllo di qualità e gradimento del servizio	Mantenimento dei controlli attraverso il questionario di gradimento

2. SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%
Morosità	25% in diminuzione rispetto all'anno precedente

3. SERVIZIO BUONI LIBRO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%
Richieste soddisfatte	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Tutti i dipendenti

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 5

SERVIZI SOCIALI	
------------------------	--

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzazione di attività a sostegno di anziani, disabili, persone disagiate; Attivazione delle procedure per l'attuazione e l'aumento di interventi di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO**AZIONI:****1. ISTANZA BONUS NASCITA FIGLIO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

2. ISTANZA CONTRIBUTO FITTO CASA

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione richieste ed istruttoria pratiche	Nei tempi previsti dall'Amministrazione e dalla normativa vigente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile Settore, Aloise Olga.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 6

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

ALLEGATO A

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile Settore e i dipendenti che svolgono l'istruttoria delle pratiche.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 7

TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO L'ANNO 2025.

Aggiornamento ed elaborazione nuovo Regolamento di contabilità

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro fine anno 2025	100%

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempi medi di pagamento sotto inferiore di 30 giorni	100%

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa

ALLEGATO A

Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%
--	------

1. Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

2. Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

3. Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

4. Bilancio di Previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore, Francesco Scarcello

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 8

ADEMPIMENTI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

1. Pubblicazione sul portale del Mef delle delibere relative alla manovra tributaria dell'Ente

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Invio entro termine stabilito dalla normativa vigente	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore, Francesco Scarcello

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 9

COMMERCIO, ATTIVITÀ PRODUTTIVE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Favorire l'insediamento di nuove attività economico-produttive a carattere imprenditoriale commerciale ed artigianale; Potenziamento del servizio telematico Sportello unico attività produttive (SUAP).

AZIONI:

1. Attività commerciali e Suap

Indicatore di efficacia	Performance attesa
rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa vigente	100%
n. richieste regolari soddisfatte	100%
Aggiornamento archivi in tempo reale e avvio di procedure Digitalizzate	100%
Pagamento a mezzo PagoPa del canone unico patrimoniale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione: Responsabile Settore e Francesco Scarcello;

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

ELABORAZIONE PIAO**FINALITA' DELL'OBIETTIVO**

Adeguamento alla normativa relativa al PIAO ai sensi dell'art. 6 del dl n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO.

AZIONI:**1. Elaborazione PIAO**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Elaborazione dell'atto entro le scadenze previste dalla normativa vigente	100%
Adempimento atti consequenziali, pubblicazione, invio organi competenti	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, Risorse e Programmazione:

Tutti i dipendenti
Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

SETTORE TECNICO -AMBIENTE

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali; verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBBIETTIVO N. 1

REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

1. **Predisposizione Piano Opere Pubbliche nei tempi previsti dalla normativa e relativi aggiornamenti. Monitoraggio quotidiano dei Bandi sovracomunali di interesse dell'Ente.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Predisposizione Piano Opere Pubbliche e relativi aggiornamenti	100%
Monitoraggio quotidiano dei Bandi sovracomunali di interesse dell'Ente.	100% Attraverso la realizzazione di un report che dia evidenza del monitoraggio stesso

2. **Monitoraggio opere e controllo tempistiche**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Controllo rispetto cronoprogramma e relative previsioni di pagamento	100%

ALLEGATO A

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 2

TRASPARENZA E CORRUZIONE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	100%
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 3

GESTIONE PIATTAFORMA SUE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Ottimizzare il servizio di gestione della piattaforma SUE, e migliorare la tempistica di evasione delle pratiche.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

ALLEGATO A

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ottimizzazione servizio con miglioramento dei tempi di evasione delle pratiche	Aumento 10% rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 4

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Tecnico-Ambiente: Responsabile Settore

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 5

USO CORRETTO DEL PARCO AUTOMEZZI COMUNALE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire il corretto uso del parco automezzi dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO**1. Manutenzione ed adempimenti necessari ad un corretto utilizzo dei mezzi comunali.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Manutenzione programmata	Tempestiva
Compimento adempimenti necessari ad un corretto utilizzo degli automezzi.	100% con elaborazione di un report annuale di tutti i costi sostenuti relativi alla gestione (bollo, assicurazione e revisione) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale): Settore Tecnico-Ambiente: tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA**Attività principali**

Attività di vigilanza e controllo del territorio di competenza della Polizia locale, pronto intervento viabilità, interventi di Polizia Giudiziaria, polizia amministrativa, infrazioni Codice della Strada, incidenti stradali e seguiti amministrativi, vigilanza durante i Consigli Comunali; servizi d'istituto in occasione di T.S.O.; notifiche atti di Polizia Giudiziaria e di verbali amministrativi redatti dall'Ufficio, controllo venditori su aree pubbliche in occasione di fiere e sagre locali, pubblica sicurezza per spettacoli, mostre ecc. sopralluoghi edilizi; anagrafici per cambi di residenza, indirizzo etc., organizzazione periodica, cattura cani randagi con ASP di Cosenza, Servizi di polizia per cortei cimiteriali, scorta, manifestazioni sportive, ricreative e religiose.

OBIETTIVO N. 1**RANDAGISMO****FINALITA' DELL'OBIETTIVO:**

Garantire adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo e realizzare l'obiettivo di ridurre il randagismo.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

ALLEGATO A

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. di interventi	in aumento rispetto all'anno precedente
n. cani Randagi presenti sul territorio	in diminuzione rispetto all'anno precedente
elaborazione report che evidenzia gli obiettivi di performance raggiunti nel triennio	Entro il 31/12 di ogni anno

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti
Settore Tecnico-Ambiente: Tutti i dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 2

SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire la sicurezza stradale e del cittadino con mirate politiche di prevenzione, controllo e repressione. Controllare la circolazione stradale sul territorio comunale, verificare i comportamenti non conformi al CdS e controllare sul territorio comunale il posizionamento, la correttezza della segnaletica stradale verticale ed orizzontale e il posizionamento e la correttezza della segnaletica pubblicitaria di attività commerciali.

OBIETTIVO N. 3

CONTROLLO TERRITORIO ALLACCI ABUSIVI SERVIZIO IDRICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il controllo sul territorio comunale su eventuale presenza di allacci non autorizzati sulla rete idrica. Il raggiungimento dell'obiettivo deve essere documentato da apposite relazioni.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. strade controllate	10 % in aumento rispetto all'anno precedente

ALLEGATO A

n. controlli effettuati	10 % in aumento rispetto all'anno precedente
Elaborazione report che evidenzia obiettivi performance del triennio	Entro il 31/12 di ogni anno

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 4

CONTROLLO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA E URBANISTICA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': INTERO TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
n. cantieri edilizi controllati	10 % rispetto all'anno precedente
n. verbali redatti	in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (obiettivo Trasversale)

Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti
Settore Tecnico-ambiente: Responsabile di Settore

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 5

MEPA – MERCATO ELETTRONICO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni

ALLEGATO A

della normativa vigente.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisizione beni e servizi sul Mepa o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 6

RIORDINO ED ADEGUAMENTO DELL'ARCHIVIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Istituzione e organizzazione del Servizio Nazionale di Protezione Civile per la previsione e prevenzione delle varie condizioni di rischio, nonché tempestivi interventi di eventi calamitosi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': TUTTO IL TRIENNIO

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Servizi effettuati in occasione del bollettino meteorologico emesso dalla Protezione Civile Regionale	In aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Settore Polizia Locale – Protezione Civile – Sicurezza: Tutti i Dipendenti

RISORSE FINANZIARIE: secondo disponibilità previste in bilancio .

SEZIONE 2.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025 – 2027

Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Gli obiettivi programmatici che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2025– 2027 sono:

- Istituzione e regolamentazione del CUG;
- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di mobbing;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati on line fruibili internamente all'Amministrazione Comunale, alla diffusione delle informazioni e note circolari di aggiornamento tramite posta elettronica.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi e/o diramare note circolari specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, senza discriminazioni di genere.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità e il benessere lavorativo. Attraverso l'informazione si vuole promuovere il benessere lavorativo dei dipendenti comunali garantendo un ambiente di lavoro sicuro, con conseguente miglioramento dei livelli di performance del personale.

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

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

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro tramite invio di comunicazioni,.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di

ALLEGATO A

disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024. PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

SETTORE AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Cognome	Nome	Nuovo sistema di classificazione Ccnl 2019/2021	Funzioni	Full Time / Part Time
Plastina	Stefano	Area dei funzionari e dell' Elevata qualificazione	Responsabile di Settore	Full Time
Capoderose	Maria Rosaria	Area dei funzionari e dell' Elevata qualificazione	Demografico - Elettorale	Full Time
Fiorino	Michele	Area degli operatori esperti	Segreteria generale- Notifiche	Full Time
Naccarato	Maria Teresa	Area degli operatori esperti	Protocollo - Demografico	Full Time
Scarcello	Francesco Pasquale	Area dei funzionari e dell' Elevata qualificazione	SUAP – Tributi – Ragoneria	Full Time
Aloise	Olga	Area degli istruttori	Servizi Sociali - Personale	Part Time (32 ore)
Cipolla	Elvira	Area degli istruttori	Ufficio amministrativo - contabile	Full Time

SETTORE TECNICO, AMBIENTE

Cognome	Nome	Nuovo sistema di classificazione Ccnl 2019/2021	Funzioni	Full Time/ Part Time
Barone	Domenico	Area degli operatori esperti	Elettricista	Full Time
De Franco	Salvatore	Area degli operatori	Operaio	Part Time (33 ore)

SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

Cognome	Nome	Nuovo sistema di classificazione Ccnl 2019/2021	Funzioni	Full Time/ Part Time
Pirri	Pierpaolo	Area dei funzionari e dell' Elevata qualificazione	Responsabile di Settore	Full Time
Spadafora	Angela	Area degli istruttori	Agente Polizia Locale	Full Time
Ciardullo	Jonathan G.S.	Area degli istruttori	Agente Polizia Locale	Part Time

Il personale dipendente di ruolo a tempo indeterminato del Comune di Dipignano al 31/12/2024 risulta essere pari a n° 12 unità.

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	NR. 12
DONNE	NR. 05
UOMINI	NR. 07

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	NR. 01
DONNE	NR. 0
UOMINI	NR. 01

SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE	NR. 01
UOMINI	NR. 01

Ai livelli Direttivi (Area dei funzionari e dell'Elevata qualificazione) la situazione è così rappresentata:

DONNE	UOMINI
1	3

Il contesto del Comune di Dipignano, come sopra rappresentato, evidenzia prevalenza di uomini rispetto alle donne.

Al momento, non sussistono condizioni di rilevante divario e, pertanto, le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici

ALLEGATO A

donne e ai lavoratori uomini, a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di iniziative di miglioramento organizzativo e percorsi di formazione professionale eventualmente distinti in base alle competenze di ognuno.

In accoglimento al suggerimento fornito nella direttiva n.2 del 2019 del Presidente del Consiglio dei Ministri, si programma l'istituzione di un nucleo di ascolto interno composto dal Segretario comunale e dal responsabile del servizio del personale o suo delegato preposto a supportare il CUG nei suoi compiti di verifica in ordine allo stato di attuazione del piano e all'assenza di forme di violenza o discriminazione diretta o indiretta nel luogo di lavoro.

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

INDICE

CAPO I°

OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Obiettivi
- Art. 3 - Compiti
- Art. 4 – Relazione annuale sul personale

CAPO II°

ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

- Art. 5 – Composizione
- Art. 6 – Durata in carica
- Art. 7 – Compiti del Presidente
- Art. 8 – Compiti del Vice presidente
- Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario
- Art. 10 – Compiti dei Componenti
- Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il titolare
- Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

CAPO III°

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

- Art. 13 – Convocazioni
- Art. 14 – Riunioni
- Art. 15 – Deliberazioni
- Art. 16 – Verbali
- Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

CAPO IV°

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI

- Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione
- Art. 19 – Comunicazione
- Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

ALLEGATO A

CAPO V°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Trattamento dati personali

Art. 22 – Validità e modifiche al Regolamento

CAPO I°

OBIETTIVI E COMPITI DEL COMITATO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività, l'organizzazione e il funzionamento del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* (di seguito CUG) del Comune di Dipignano nel rispetto del quadro normativo vigente.

Art. 2 - Obiettivi

1. Il CUG, per quanto previsto dalla vigente normativa persegue i seguenti obiettivi:
 - a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta ed indiretta;
 - b) contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando le singole prestazioni lavorative;
 - c) accrescere la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione, anche attraverso l'adozione di misure che favoriscano il benessere organizzativo e il contributo al ciclo di gestione della Performance con il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

Art. 3 – Compiti

1. Il CUG è un organismo di garanzia che esercita, per quanto previsto dalla vigente normativa, compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dalla legge, dagli atti di indirizzo, secondo il principio di leale collaborazione.
2. Nell'ambito dei compiti propositivi, al fine di favorire una pianificazione e programmazione partecipata e la correlazione/coerenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa, e tenuto conto della relativa tempistica, il CUG presenta una proposta di Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) all'Area/Settore/Servizio competente in materia di organizzazione del personale. L'Area/Settore/Servizio valuta la coerenza con gli strumenti di programmazione, la compatibilità e sostenibilità organizzativa ed economico finanziaria, e acquisisce il parere del CUG sulla proposta definitiva da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
3. Nell'ambito dei compiti consultivi, il CUG formula i pareri richiesti dall'Amministrazione nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti e, in relazione agli aspetti di competenza, per l'adozione di atti, quali, ad esempio, piani di formazione del personale, regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, disciplina sull'accesso all'impiego. I pareri sono resi nelle modalità di cui all'art 18, comma 4, del presente Regolamento. Il parere del CUG è obbligatorio, ma non vincolante.
4. Nell'ambito dei compiti di verifica, esercitati anche attraverso la Relazione sulla situazione del personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento, il CUG monitora annualmente: lo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive; le azioni di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione del disagio lavorativo nonché le azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro e al mobbing; l'equilibrio di genere nella composizione delle Commissioni di concorso; l'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o

indiretta, nei luoghi di lavoro pubblico, ulteriori dati al fine di individuare eventuali differenziali retributivi legati al genere.

5. Il CUG esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, dirigente e non dirigente, di questo Comune.

Art. 4 – Relazione annuale sul personale

1. Ciascun anno, entro le tempistiche previste dalla normativa vigente, il CUG redige una Relazione sulla situazione del personale riferita all'anno precedente, contenente anche un'apposita sezione relativa allo stato di attuazione del Piano Triennale di Azioni Positive e, ove non adottato, una segnalazione dell'inadempienza dell'Amministrazione.

2. Per la stesura della Relazione, il CUG utilizza i dati che vengono comunicati dall'Amministrazione in tempo utile attraverso la compilazione del Format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e Dipartimento per le pari opportunità. Ottenuti i dati, il CUG predispone la Relazione attraverso lo stesso canale.

3. La Relazione viene trasmessa dal Presidente al Segretario generale, all'Area/Settore/Servizio competente in materia di organizzazione del personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari opportunità. Il Presidente trasmette la Relazione anche al Nucleo di Valutazione, in quanto rilevante ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Amministrazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti/titolari di P.O. responsabili.

4. Per opportuna comunicazione ai cittadini e al personale interno, il Presidente del CUG, o un suo delegato, cura la pubblicazione della Relazione sul sito internet del Comune nella sezione dedicata.

CAPO II°

ORGANIZZAZIONE DEL COMITATO

Art. 5 – Composizione

1. Il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da:

- a) un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto e nell'area dirigenziale effettivamente presenti all'interno dell'Amministrazione Comunale, nonché da altrettanti componenti supplenti;
- b) un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione Comunale, comprensivo di componenti effettivi e supplenti, scelti tramite procedura comparativa interna tra il personale in servizio;
- c) il Presidente, nominato dal Responsabile di Area/Settore/Servizio preposto alla gestione del personale, tra gli appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione.

2. Il Responsabile di Area/Settore/Servizio preposto alla gestione del personale, sentito il Presidente, nomina un Vice presidente tra i rappresentanti dell'Amministrazione Comunale.

3. Il CUG ha sede presso la sede dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 – Durata in carica

1. Il CUG ha durata quadriennale a far data dalla sua costituzione; i suoi componenti continuano a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio* fino alla nomina del nuovo organismo. I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano, comunque, dall'incarico allo scadere del mandato del CUG.
2. I componenti del CUG in rappresentanza dell'Amministrazione non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.
3. Il CUG è automaticamente sciolto quando, convocato per quattro volte consecutive, non raggiunga il quorum richiesto per la validità delle sedute di cui all'art. 14, comma 1 del presente Regolamento.
4. Il Presidente del CUG, in caso di difficoltà di funzionamento del Comitato, informa prontamente il Responsabile di Area/Settore/Servizio preposto alla gestione del personale.

Art. 7 - Compiti del Presidente

1. Il Presidente rappresenta il CUG, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente, nello svolgimento delle attività connesse al proprio mandato.
2. In particolare, nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente:
 - a) coordina l'attività del CUG: convoca e presiede le riunioni, stabilendone l'ordine del giorno anche sulla base delle indicazioni dei componenti, ne sovrintende i lavori e dirige le attività;
 - b) monitora e assicura l'attuazione delle iniziative decise dal CUG, con particolare attenzione a quelle contenute nel Piano Triennale delle Azioni Positive, e provvede affinché l'attività del Comitato si svolga in stretto raccordo con i competenti organi dell'Amministrazione Comunale, nonché in collaborazione con i soggetti di cui all'art. 20 del presente Regolamento;
 - c) cura la predisposizione della Relazione annuale sul personale e la sua trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento;
 - d) partecipa, in quanto rappresentante del CUG, a tutte le iniziative nell'ambito delle materie di competenza ogniquale volta sia richiesta la sua presenza da parte dall'Amministrazione.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente a partecipare alle riunioni o a svolgere le attività di sua competenza, il CUG è presieduto dal Vice Presidente.

Art. 8 – Compiti del Vice presidente

1. Il Vice presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Il Vice presidente svolge, altresì, le funzioni che il Presidente ritenga di attribuirgli stabilmente o per un periodo determinato.

Art. 9 – Nomina e compiti del Segretario

1. Il Responsabile di Area/Settore/Servizio preposto alla gestione del personale, sentito il Presidente, nomina il dipendente dell'Amministrazione chiamato a svolgere compiti di Segreteria.
2. Il Segretario del Comitato in particolare:
 - a) cura l'invio ai componenti, tramite posta elettronica, delle convocazioni agli incontri del CUG e del materiale relativo agli argomenti all'ordine del giorno, di cui all'art. 13 del presente Regolamento;

ALLEGATO A

- b) partecipa alle riunioni del CUG redigendo il relativo verbale di cui all'art. 16 del presente Regolamento, che trasmette, una volta sottoscritto, oltre che ai membri titolari, anche ai membri supplenti, al fine di consentire loro il costante aggiornamento sui temi trattati;
 - c) cura la raccolta e la conservazione degli atti del CUG (verbali, materiale allegato e documentazione varia).
3. In caso di assenza del Segretario, le funzioni di Segreteria sono svolte dal Vice Segretario, se nominato, oppure da altro componente del CUG individuato dal Presidente.

Art. 10 – Compiti dei Componenti

- 1. I componenti del Comitato:
 - a) partecipano alle riunioni e, nell'ipotesi di impedimento, ne danno tempestiva comunicazione al Presidente e alla Segreteria, al fine di consentire la convocazione del componente supplente in tempo utile;
 - b) partecipano alle eventuali Commissioni e/o gruppi di lavoro in relazione sia alle disponibilità manifestate sia alle proprie competenze e conoscenze anche professionali;
 - c) svolgono le attività decise dal CUG, in base alle determinazioni assunte da quest'ultimo;
 - d) segnalano argomenti di carattere specifico da inserire nell'ordine del giorno.
- 2. Ogni componente del CUG, compreso il Presidente, si astiene dalla partecipazione alle votazioni qualora si manifestino situazioni di conflitto di interessi in relazione all'argomento trattato.

Art. 11 – Componenti supplenti e rapporti con il titolare

- 1. Per ogni componente effettivo è previsto un supplente che partecipa alle riunioni del CUG in caso di dimissioni, assenza o impedimento temporaneo del rispettivo titolare, con le medesime prerogative.
- 2. I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG anche in presenza dei titolari qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro e/o Commissioni delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile.

Art. 12 – Dimissioni dei Componenti e del Presidente

1. Le dimissioni di un componente del CUG devono essere presentate per iscritto al Presidente, che ne dà comunicazione all'Area/Settore/Servizio competente in materia di organizzazione del personale per consentirne la sostituzione.
2. Il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di trasmissione della lettera di dimissioni.
3. Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Sindaco, al Comitato, al Responsabile di Area/Settore/Servizio preposto alla gestione del personale, allegando una relazione sull'attività svolta durante il mandato.

CAPO III°

FUNZIONAMENTO DEL COMITATO

Art. 13 – Convocazioni

1. Il CUG si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, una volta ogni due mesi, in seduta riservata.
2. Il Presidente convoca il CUG, in via straordinaria, ogniqualvolta sia richiesto dalla maggioranza assoluta dei componenti effettivi o di propria iniziativa per rispondere a richieste dell'Amministrazione o per rispettare scadenze di legge.
3. La convocazione ordinaria viene effettuata via e-mail, tramite la Segreteria del CUG, ai componenti effettivi e, per conoscenza, ai componenti supplenti, di norma almeno sette giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione. La convocazione straordinaria viene effettuata, con le stesse modalità.
4. La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti. L'avviso di convocazione è inviato, per conoscenza, alle Aree/Settori/Servizi presso cui i componenti del CUG convocati prestano servizio e all'Area/Settore/Servizio competente in materia di organizzazione. Sarà onere dei componenti convocati di trasmettere la convocazione al proprio responsabile al fine di consentire l'organizzazione delle attività di servizio.
5. I componenti impossibilitati a partecipare alle riunioni devono motivare le ragioni dell'impedimento dandone tempestiva comunicazione al Presidente, tramite la Segreteria del CUG.
6. È facoltà del Presidente invitare a partecipare alle sedute, senza diritto di voto, i componenti supplenti, la Consiglieria o il Consigliere provinciale di parità e anche soggetti interni ed esterni all'Amministrazione, in qualità di esperti, su specifiche tematiche trattate.

Art. 14 – Riunioni

1. Le riunioni sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei componenti. Qualora, trascorsi trenta minuti dall'ora prefissata per l'inizio della seduta, non sia presente la metà più uno dei componenti, il Presidente può dichiarare deserta la riunione. In tal caso è redatto un verbale, nel quale sono indicati i nomi degli intervenuti, degli assenti e l'ora in cui è dichiarata conclusa la riunione.
2. Le riunioni del Comitato possono svolgersi anche utilizzando strumenti di comunicazione a distanza attraverso le piattaforme collaborative in uso presso l'Amministrazione. La modalità è

specificata nella convocazione dal Presidente. Il componente è tenuto a svolgere la riunione a distanza in luogo esclusivo, oppure dotandosi di cuffie auricolari, e a mantenere la telecamera accesa per tutta la durata della riunione.

3. L'attività del CUG è svolta, di norma, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario ed è considerata, a tutti gli effetti, attività di servizio.

Art. 15 – Deliberazioni

1. Il CUG si esprime con deliberazioni. Può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

2. Le deliberazioni approvate sono pubblicate sul sito web del Comune, nell'apposita area dedicata al CUG, e inoltrate al Segretario Generale e all'Area/Settore/Ufficio competente in materia di organizzazione per le successive valutazioni dell'Amministrazione.

3. Il CUG può deliberare la decadenza del componente che si assenti reiteratamente, senza giustificato motivo, per più di tre volte. La delibera è tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale, nella persona del Dirigente/Responsabile delle Risorse Umane, per consentirne la sostituzione.

Art. 16 – Verballi

1. Le riunioni del CUG sono verbalizzate in forma sintetica.

2. Il verbale riporta l'intestazione dell'organo, la data, il luogo, la modalità di svolgimento (in presenza o telematica), l'ora di apertura e chiusura della riunione, i presenti, l'ordine del giorno con gli eventuali argomenti aggiunti, il resoconto sintetico della discussione, le procedure e l'esito delle votazioni, il testo integrale degli atti approvati, anche mediante rinvio agli allegati.

3. Il verbale è approvato, di norma, nella prima seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. I verbali delle sedute vengono inviati, a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

4. I verbali, con gli eventuali allegati, sono depositati presso la Segreteria del CUG.

Art. 17 – Commissioni permanenti e gruppi di lavoro

1. Nello svolgimento della sua attività il CUG può operare in commissioni permanenti e gruppi di lavoro su specifiche tematiche, anche finalizzati alla predisposizione di proposte.

2. Il CUG, all'atto della costituzione del gruppo o della commissione, ne definisce finalità, compiti e obiettivi, orario e modalità di lavoro, condivisi con il responsabile dei componenti individuati per la verifica della compatibilità con le esigenze di servizio.

3. Il Presidente, sentito il CUG, può designare tra i componenti del CUG un responsabile per commissione o gruppo di lavoro.

4. Il responsabile svolge le funzioni di relatore e a tal fine cura l'attività preparatoria ed istruttoria, riferisce al CUG e formula proposte di deliberazione.

5. La convocazione della commissione o gruppo di lavoro avviene, su iniziativa del responsabile, previa intesa con il Presidente, che informa la Segreteria perché provveda alla convocazione.

6. Al Presidente del CUG deve pervenire una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte.

7. Al fine di favorire il costante aggiornamento dei componenti supplenti, gli stessi possono essere chiamati a collaborare nei gruppi di lavoro.

CAPO IV°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Rapporti tra il CUG e l'Amministrazione

1. I rapporti tra il CUG e l'Amministrazione sono improntati ad una costante e leale collaborazione.
2. Il CUG opera in raccordo con il Segretario Generale ed esercita le proprie funzioni avvalendosi delle risorse umane e strumentali individuate come previsto dall'art. 41, comma 5, del ROGSU.
3. Il Comitato può richiedere dati e informazioni inerenti alle materie di competenza, necessari all'espletamento del proprio mandato e nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali e di diritto di accesso.
4. L'Amministrazione consulta il CUG nei casi previsti dall'art. 3, comma 3, del presente Regolamento. La richiesta di parere viene trasmessa al Presidente, che la esamina preventivamente e con sollecitudine la invia ai componenti. Il CUG trasmette il parere, di norma, entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione. In caso di richiesta di parere urgente, espressamente motivata da parte dell'Amministrazione, entro il giorno successivo dal ricevimento della richiesta, il Presidente effettua una prima istruttoria e provvede a convocare il CUG in via straordinaria. Il parere viene formulato dal CUG nell'ambito della riunione. La mancata comunicazione del parere entro i termini sopraindicati dà luogo a silenzio assenso.

Art. 19 – Comunicazione

1. Il CUG pubblicizza la propria attività e le proprie decisioni utilizzando l'apposita sezione del sito internet istituzionale del Comune. I contenuti della sezione sono autonomamente gestiti dal CUG.
2. Le attività svolte, i progetti, le iniziative e ogni altro elemento utile alla divulgazione sono condivisi con il personale dell'Amministrazione anche mediante la pubblicazione nella pagina web dedicata del sito istituzionale del Comune.

Art. 20 – Rapporti con altri soggetti

1. Il CUG del Comune di Dipignano aderisce alla Rete nazionale dei Comitati Unici di Garanzia, il network che riunisce i CUG di pubbliche amministrazioni nazionali, centrali e locali, nato per favorire lo scambio di esperienze, sinergie e buone prassi tra Amministrazioni negli ambiti di competenza di tali organismi e per promuovere la realizzazione di azioni comuni.
2. Il CUG opera in collaborazione con il Nucleo di Valutazione del Comune, per le attività inerenti la Relazione sul personale di cui all'art. 4 del presente Regolamento.
2. Il CUG, qualora necessario, si raccorda e/o opera in collaborazione con i sottoindicati soggetti:
 - a) Consigliere nazionale di parità e Consiglieri di parità territorialmente competente;
 - b) UNAR – Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali;
 - c) Altri soggetti esterni, nazionali e internazionali e altri CUG.

CAPO V°

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Trattamento dei dati personali

1. Le informazioni ed i documenti assunti dal CUG nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati ai sensi del Reg. UE 679/2016 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, con riferimento anche alle linee guida del Garante in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

Art. 22 – Validità e modifiche del Regolamento

1. Il Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale ed entra in vigore il giorno successivo alla data della sua pubblicazione.
2. Le proposte di modifica al presente Regolamento, previa proposta della metà più uno dei componenti, sono anch'esse deliberate a maggioranza assoluta dei componenti e parimenti inviate all'Area/Settore/Ufficio preposto alla organizzazione del personale, per l'acquisizione del parere tecnico favorevole, acquisito il quale sono approvate in via definitiva con la medesima maggioranza. Le modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

SEZIONE 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In conformità col contenuto di cui al PNA si intende confermato per il triennio 2025-2027 la programmazione adottata nell'anno precedente, non essendo emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non essendo state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non essendo stati modificati gli obiettivi strategici.

ALLEGATO A

Pertanto per il triennio 2025-2027 trovano conferma le previsioni di cui al contenuto relativo al Piano Anticorruzione 2024-2026. In conformità col contenuto di cui al vigente PNA si intende confermato per il triennio 2025-2027 la programmazione adottata nell'anno precedente, non essendo emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; non essendo state introdotte modifiche organizzative rilevanti e non essendo stati modificati gli obiettivi strategici.

Pertanto per il triennio 2025-2027 trovano conferma le previsioni di cui al contenuto relativo al Piano Anticorruzione 2024-2026, peraltro confermato con delibera di giunta comunale n.30 del 31/03/2025 la quale viene allegata al presente piano. Il predetto Piano essendo assorbito la presente documento costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso. Si specifica che il Comune di Dipignano ha un nuovo segretario comunale titolare a far data dal 19/02/2025 e che lo stesso è stato individuato con decreto sindacale n.5 del 31/03/2025 quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In questo senso si effettueranno monitoraggi sul piano durante l'anno 2025 al fine di predisporre un aggiornamento del piano secondo le disposizioni più recenti emanate dall'Anac e quindi al fine di arrivare ad un piano triennale 2026/2028 che tenga conto delle risultanze annuali che verranno rilevate nell'anno 2025 oltre che ad una analisi accurata dell'analisi interna ed esterna.

Allegati :

- PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026 Sez. 2.3 PIAO 2024/2026 (confermato con delibera di giunta n.30 del 31/03/2025);
- Mappatura dei processi;
- Scheda valutazione rischi ;
- Schede trasparenza 2024/2026.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.
- piano delle azioni positive e regolamento CUC

ORGANIGRAMMA

Settore Amministrativo – Risorse e programmazione

Prima ripartizione: Servizio amministrativo –segreteria – risorse e personale – gestione bilancio, programmazione, finanziario e contabilità generale, supporto controllo interno di gestione.

Seconda ripartizione: Servizio Entrate tributarie, patrimoniali, economato, attività commerciali, sviluppo economico, Suap.

Terza ripartizione, sezione A) : Servizio Demografico, Stato civile Elettorale – Affari Socio-Assistenziali - Cultura, sport e tempo libero. Sede Municipio centro.

Terza ripartizione, sezione B) II° livello: Servizi Demografici e servizi sociali, presso la sede della frazione di Laurignano facenti capo alla terza ripartizione. Sede frazione Laurignano.

Settore Tecnico - Ambiente

Prima Ripartizione : Servizio Urbanistica –Territorio e Pianificazione- edilizia pubblica e privata.

Seconda Ripartizione: Servizio lavori pubblici, espropri, manutenzione e gestione del patrimonio.

Terza ripartizione, sez A) : Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana. Sede Municipio centro.

Terza ripartizione, sez B) II livello: Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana, facente capo alla terza ripartizione sezione A). Sede frazione di Laurignano

Quarta ripartizione : Servizio Ambiente e protezione civile Settore Tecnico –Vigilanza e ambiente.

Settore “Polizia Locale-Protezione Civile e Sicurezza

Funzioni per come individuate dall'allegato B del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Prima ripartizione, sez A) : Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza urbana.

Sede Municipio centro.

Seconda ripartizione, sez B) II livello: Polizia stradale e giudiziaria e sicurezza Urbana. Sede frazione di Laurignano

Terza ripartizione : Servizio protezione civile e sicurezza.

--

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

N. Posizioni di elevata Qualificazione:

Settore 1 (Risorse e programmazione)

Responsabile: Istruttore Direttivo Amministrativo/contabile

Settore 2 (Settore Tecnico-Ambiente)

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico

Settore 3 (Polizia locale-protezione civile e sicurezza)

Responsabile: Istruttore Direttivo ovvero amministratore ai sensi della Legge 388/2000, in particolare l'articolo 53, comma 23 (delibera di giunta n.

3.2 Organizzazione del lavoro agile
--

Premessa

Si riporta, di seguito, il Piano dettagliato il POLA rinviandone l'adozione contestualmente alla necessaria Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025-2027.

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

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Si precisa che il Piano Organizzativo del lavoro Agile approvato dal Comune di Dipignano, individua:

- le misure organizzative;
- le piattaforme tecnologiche;

- le competenze professionali;
- gli obiettivi da raggiungere;
- il contributo al miglioramento della performance.

Direttiva Regolamentare per l'applicazione del "lavoro agile"

Art. 1 Oggetto e finalità

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Dipignano, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito dell'attuale stato di emergenza. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Direttiva, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- "Lavoro agile" o "smart working": consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- "Amministrazione" o "Ente": Comune di Dipignano;
- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- "Postazione di lavoro agile", il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Dipignano, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile "a regime", ordinario, introducendo l'apposito TITOLO VI - LAVORO A DISTANZA.

Preliminarmente va ricordato che sono oggetto di confronto sindacale:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

L'amministrazione deve prioritariamente individuare con un atto organizzativo quali processi o segmenti di processi o singole attività possono essere svolti in modalità agile. I criteri generali per la individuazione delle attività sono oggetto di informativa sindacale a seguito della quale può essere attivata, su richiesta della controparte o della stessa amministrazione, il confronto, che può durare al massimo 30 giorni. Al termine del confronto l'amministrazione riprende in toto la propria autonomia decisionale senza essere in alcun modo vincolata a quanto emerso in quella sede. Solo dopo è possibile individuare le attività "smartizzabili". Analogamente per quanto riguarda i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

Le determinazioni interne dell'amministrazioni devono comunque essere tali da garantire "un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza". La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili; per cui si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza come, peraltro, confermato dal DM n. 132 del 30/6/2022, attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio. La prevalenza del lavoro in presenza può essere programmata "con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile" e ciò, come sostenuto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. In particolare, ciascuna amministrazione potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali al proprio contesto. A tal proposito l'Inps ha avuto modo di chiarire che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente si deve ritenere che, nei termini sopra esposti, la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.

Inoltre, ai sensi dell'art. 64 del citato CCNL, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, ed è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il comma 3 dello stesso articolo dispone, inoltre, che "L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti".

Art. 4

Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

ALLEGATO A

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

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

- attività della Polizia Locale,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività di messi
- attività dei servizi manutentivi.

Art. 5 Accesso al lavoro agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;

- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di ... giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane e all'ufficio informatica, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

Art. 7

Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 8 Prestazione lavorativa

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile,

deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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 ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 9

Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 10 Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la

dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusiva - mente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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.

Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata esclusivamente la connessione Internet fornita dall'Amministrazione.

L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Art. 11

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 12 Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi 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 mensile/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 del/della 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 dal Codice di comportamento. 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 aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella Direttiva disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 13

Monitoraggio delle attività svolte e verifica del raggiungimento degli obiettivi

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

Art. 14 Recesso e revoca

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 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 Direttiva 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.

Art. 16 Sicurezza

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 é, 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 per- corso 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 Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati.

Art. 17 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.

Art. 18 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 de- centrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Allegati:

- A) Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- B) Schema di accordo individuale di lavoro agile.

ALLEGATO A Al Responsabile del Settore

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a

In servizio presso

con Profilo professionale di

Categoria

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni menzionate

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

a) **Lavoratore fragile:** soggetto 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;

b) non sia soggetto alla quarantena preventiva secondo quanto disposto dal decreto legge n. 229 del 30 dicembre 2021 (coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19 non oltre i 120 giorni dal completamento del ciclo vaccinale primario (prima e seconda dose/dose unica) o dalla guarigione nonché dopo la somministrazione della dose di richiamo (Terza dose o "Buster");

c) ai sensi dell'art. 9 del d.l. 21 ottobre 2021, n. 146, potrebbero fruire sino al 31.03.2022 dei c.d. congedi COVID-19 retribuiti al 50 % ai genitori di figli conviventi di età minore di anni 14 e non retribuiti per i figli conviventi di età compresa tra i 14 e i 16 anni a seguito della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD), la malattia del/i figlio/i dovuta a COVID-19 e la quarantena ordinata al/i figlio/i;

ALLEGATO A

DICHARA

- di aver preso visione e di accettare le Direttive per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Delib-
razione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data	Firma
------	-------

ALLEGATO B

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a _____ tempo (indeterminato/determinato; _____ pieno/parziale)

e
la/il sottoscritta/o _____ Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio _____ ;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. del _____ ;
Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____ , approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____ , in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/6/2017, n. 3 (ove presente);
Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) oggi contenuto nel P.I.A.O.;
Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;
Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D.L. n. 80/2021;

CONVENGO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile):

- obiettivi della prestazione resa in modalità agile (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile):

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:

- data di cessazione prestazione in modalità lavoro agile:

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.):

(dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione);

la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore;

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle alle e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle alle .

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
- 4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
- 8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
- 9 - In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche

dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

10 - Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Dirigente possono

recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Area	Dipendenti full time	Dipendenti part time	Totale
Operatori	1	0	1
Operatori esperti	3	0	3
Istruttori	3	1	4
Funzionari ed Eq	5 (compreso n.1 unità in comando da altri Enti)	0	5
Totale	12	1	13

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

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

Si riporta, di seguito, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, rinviandone l'adozione contestualmente alla necessaria Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del presente PIAO 2025-2027 il quale:

- individua la capacità assunzionale dell'Ente calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la stima dell'evoluzione dei bisogni;
- la scelta strategica dell'allocazione delle risorse umane dell'Ente;
- la strategia di copertura del fabbisogno.

Visto l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).»;

Viste in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del

27/7/2018);

Visti:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

Visto inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Vista in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 14,60% (all. A)., e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto *"i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*.

Rilevato pertanto che il Comune di Dipignano dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 169.886,92, fino al raggiungimento del primo valore soglia, così come risultante dai conteggi effettuati e allegati in atti;

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti

sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 774.155,00 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025-2027 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*;

Atteso che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *“4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: “articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.” è inserito il seguente periodo: “Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente”*;

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”*;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*;

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato *“a scavalco d'eccedenza”*, cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato *“spesa di personale”*, rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;

b) i contratti di formazione e lavoro;

c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata l'insussistenza di spesa per tipologie di lavoro flessibile nell'anno 2009 e nel triennio 2007/2008/2009, limite di legge ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014;

Atteso che la Corte dei conti, Sezione delle Autonomie, con deliberazioni 1/2017/QMIG e 15/2018/QMIG, ha stabilito il principio di diritto per cui che se i comuni di minori dimensioni hanno avuto una spesa nulla o troppo piccola nel 2009 (o, in subordine, nel triennio 2007/2009) possono determinare un tetto autonomamente, ma solo ed esclusivamente per esigenze eccezionali e improrogabili. In particolare, il dispositivo della delibera 15/2018/QMIG così recita: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

Considerato che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);

2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;

3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);

5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

6) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;

7) si trovino in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Preso atto che, in relazione ai suddetti vincoli l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) risulta rispettato, sia sulla base delle risultanze del rendiconto 2019 e sul bilancio di previsione 2021/2023, come certificato dal Revisore e meglio indicato nel prospetto allegato alla presente deliberazione;

Considerato che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova

accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Il personale oggi in forza è:

SETTORE AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.		
	Cognome e nome	Profilo professionale
	Plastina Stefano	Funzionario
	Capoderose Maria Rosaria	Funzionario
	Aloise Olga	Istruttore

	Naccarato Maria Teresa	Operatore esperto
	Scarcello Francesco Pasquale	Funzionario
	Fiorino Michele	Operatore esperto
	Cipolla Elvira	Istruttore

SETTORE TECNICO-AMBIENTE***

	Barone Domenico	Operatore esperto
	De Franco Salvatore	Operatore

SETTORE POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE – SICUREZZA

	Pirri Pierpaolo	Funzionario
	Spadafora Angela	Istruttore
	Ciardullo Jonathan Giuseppe Salvatore	Istruttore

Si specifica che il Settore Tecnico-Ambiente è dotato di un Funzionario EQ Responsabile del Settore in regime di comando da altra amministrazione pubblica con contratto a tempo determinato.

Ritenuto pertanto di aggiornare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Dipignano secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018;

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, compreso la spesa del funzionario esterno in comando, si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;

Preso atto delle avvenute progressioni verticali e, che ad oggi nessun altro dipendente è interessato alla nota R.G.S. e ARAN.

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 14,60% (all. a); con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20 (all.a)%;

il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria ex art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027, con riferimento all'annualità 2025 sarebbe di € 169.886,92, con una individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 (all. b) del decreto, di € 1.023.159,62;

includendo le azioni assunzionali introdotte dal 2026, si verificherebbe, ad oggi e salvo

il prossimo rendiconto, il rispetto del contenimento della spesa del personale prevista dal 2026, entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023) e dagli spazi assunzionali concessi dal DM 17 marzo 2020 come di seguito ricostruiti:

SPESA DEL PERSONALE 2023 (ultimo rendiconto approvato) € **549.361,00** + **SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1** € 169.886,92 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE €. 774.155,00 INFERIORE ALLA SPESA PERSONALE PREVISTA PER L'ESERCIZIO 2025 DI € 556.062,53. (Si specifica la spesa prevista è comprensiva del costo per Funzionario dell'UTC, assunto a tempo determinato in comando da altra amministrazione e del costo per il segretario comunale.

che nel 2025 non si provvederà ad alcuna assunzione come dichiarato in Nota Integrativa al bilancio di previsione e come programmato con gli stanziamenti in bilancio 2025 ad eccezione dello stanziamento per retribuzione del funzionario EQ Responsabile del Settore Tecnico-Ambiente la cui assunzione a tempo determinato per comando da altra amministrazione pubblica era stata già programmata il precedente esercizio, e ad eccezione dello stanziamento (previsto in bilancio) per la remunerazione del Segretario comunale.

Pertanto, si rinvia al 2026 la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente, così come ipotizzato con il prospetto di seguito riportato:

Area	Profilo Professionale vacante	Settore	Full/part time	Modalità di reclutamento	Data assunzione prevista
Funzionari	n.1 Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico-Ambiente	Full-Time	La mobilità o Scorrimento di graduatoria o concorso pubblico	Entro 31/12/2026
Istruttori	n.1 Istruttore Tecnico	Tecnico-Ambiente	Full-Time	Concorso pubblico	Entro 31/12/2026
Funzionari	n.1 Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnico-Ambiente	Full-Time	Concorso pubblico nazionale attraverso finanziamenti Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027	31/12/2026

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Al riguardo, si precisa che l'Ente intende promuovere la formazione dei dipendenti, soprattutto attraverso l'accesso alle piattaforme on-line di formazione.

ALLEGATI:

- delibera giunta comunale n.37 del 30/04/2025 avente ad oggetto ricognizione eccedenze del personale;
- Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020.
- Prospetto riepilogativo delle spese di personale - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO 2023 - Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance