



COMUNE DI RIPACANDIDA

Provincia di POTENZA



Via G.B. Rossi, 3 - 85020 RIPACANDIDA (PZ) - TEL: 0972 64 41 12 / 0972 64 41 32 - Mail: comunediripacandida@yahoo.it
PEC: protocollo.generale.comune.ripacandida@pec.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Protocollo _____ - Registro pubblicazione _____

Deliberazione n. 18 del 22.06.2023	OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021
---------------------------------------	--

L'anno duemilaventidue il giorno ventidue del mese di Giugno alle ore 12,00 presso la Sede comunale, si è riunita la Giunta comunale.

Previo appello nominale risultano presenti:

Componenti		Presente	Assente
Ruolo	Nominativo		
Sindaco	geom CHIARITO Michele Donato	SI	
Vice Sindaco	DIBIASE Michele	SI	
Assessore	GENTILE Donato	SI	
TOTALE		3	

Presiede il Sindaco *geom Michele Donato CHIARITO* il quale sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario generale dell'Ente *dott.ssa Musco Maria Antonietta* con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata a termini dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti allegati pareri:

PARERE REGOLARITA' TECNICA: favorevole
Il Responsabile del Settore Finanziario
Teresa CROCE *T. Croce*

PARERE REGOLARITA' CONTABILE:
Il Responsabile del Settore Finanziario
Teresa CROCE *T. Croce*:

Il Segretario Generale

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
 - gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
 - la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - 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;
 - 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;
 - le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
 4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito in-

ternet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

- all'articolo 8, comma 2, il D.M. 132/2022 stabilisce che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- con decreto del Ministero dell'Interno del 30 maggio 2023, pubblicato nella GU Serie Generale n. 126 del 31 maggio 2023, è stato approvato il differimento al 31 luglio 2023 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali, e che pertanto il termine per l'approvazione del PIAO deve intendersi prorogato al **31 agosto 2023**;
- l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
 - in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;
- l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
 - all'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

Preso atto che:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato Atto che:

- il **Comune di Ripacandida** alla data del 31/12/2022, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'articolo 1, comma 2 della Legge 158/2017;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21/03/2023, è stato approvato Documento Unico di programmazione per il triennio 2023/2025 (DUP);
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21/03/2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023/2025;
- alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO, precedentemente citati, devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
 - Piano triennale del fabbisogno del personale;

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Piano Triennale della formazione del Personale;
- risultano già approvati e, quindi, non assorbiti dal Piano,
 - il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 30/03/2023;
 - il Piano delle Azioni Positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 28.02.2023;
 - il PEG finanziario per gli esercizi 2023/2023 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 dell'11/04/2023;

Rilevato che:

- il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:
 - all'art. 1, comma 3, che "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";
 - all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
 - all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:
 - all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione;
- b. Sottosezione di programmazione Performance: sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto

stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, 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 degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

a. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

b. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

c. Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

-all'art. 2, comma 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";

-all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

- all'art. 7, comma 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

- all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti

provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che la proposta di PIAO 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzativa analoghe a quelle di questo Comune a avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione e dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Visto:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" adottati dal Consiglio dell'ANAC in data 2 febbraio 2022; la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183");
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

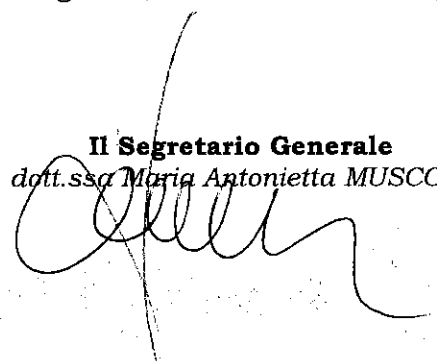
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione digitale", ed in particolare l'art. 12 che disciplina "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa";
- il "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024", comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale ;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare gli artt. 6, 7 e 38; l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;
- il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;
- il vigente CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022;
- la legge finanziaria 2023 approvata con Legge 29 dicembre 2022 n. 197;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

CON VOTAZIONE UNANIME espressa in forma palese, per alzata di mano

DELIBERA

1. di **approvare**, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione **2023-2025**, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di **escludere** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di **dare indirizzo** al Segretario generale, di provvedere, per il tramite del Responsabile del Settore Amministrativo, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
4. di **dare indirizzo** al Segretario generale, di provvedere, per il tramite del Responsabile del Settore finanziario, di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite;
5. di **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del Dlgs n. 267/2000.

Il Segretario Generale
dott.ssa Maria Antonietta MUSCO



LA GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA nella seduta del 22.06.2023 la su estesa proposta di deliberazione;

ACQUISITI

- i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile sulla proposta di delibera in esame, rilasciati dal Responsabile del Settore Finanziario dell'ente ai sensi degli artt. 49, e 147 bis del T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000);
- la consulenza giuridico-amministrativa del Segretario comunale ed il parere in ordine alla conformità giuridico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 97, comma 2, del D. Lgs. N° 267/2000, resi con la sottoscrizione della presente;

RITENUTA la stessa meritevole di integrale approvazione per le motivazioni di fatto e di diritto analiticamente esposte;

CON VOTAZIONE UNANIME espressa in forma palese, per alzata di mano

DELIBERA

1. di **approvare** integralmente la su estesa proposta di deliberazione;
2. di **dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Di quanto sopra è redatto il presente verbale che, letto e confermato, è sottoscritto come segue:

Il Sindaco
geom. Michele Donato CHIARITO

Michele Donato Chiarito



Il Segretario Generale
dott.ssa Maria Antonietta MUSCO

Maria Antonietta Musco

CERTIFICAZIONE D'ESECUTIVITÀ
(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

IL SEGRETARIO GENERALE

VISTI gli atti di Ufficio;

CERTIFICA

che la su estesa deliberazione è divenuta esecutiva il _____

ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 (decorsi 10 giorni dalla pubblicazione);

ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 (immediatamente eseguibile).

Il Segretario Generale
dott.ssa Maria Antonietta MUSCO

Maria Antonietta Musco



REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 32, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2009, n. 69)

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è stata pubblicata in data **28 GIU. 2023** sul sito istituzionale di questo Ente, accessibile al pubblico, per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Il Messo comunale
Michele Arcangelo MUSTO

Michele Arcangelo Musto

Il Responsabile del Settore Amministrativo
dott. Giuseppe GIOIOSA

Giuseppe Gioiosa



COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(art. 125, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

L'oggetto della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, è stato trasmesso, in elenco, ai Capigruppo consiliari.

Il Messo comunale
Michele Arcangelo MUSTO

Michele Arcangelo Musto

Il Responsabile del Settore Amministrativo
dott. Giuseppe GIOIOSA

Giuseppe Gioiosa





COMUNE DI RIPACANDIDA

Provincia di POTENZA

UFFICIO DEL SEGRETARIO



Via G.B. Rossi, 3 - 85020 RIPACANDIDA (PZ) - TEL: 0972 64 41 12 / 0972 64 41 32 - Mail: comunediripacandida@yahoo.it
PEC: protocollo.generale.comune.ripacandida@pec.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con delibera di Giunta n. 18 del 22.06.2023

Indice

Premessa.....	3
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025.....	7

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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del DM 132/2022 stabilisce che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per la sua approvazione è differito di 30 giorni successivi a quelli dell'approvazione dei bilanci.

Dato atto che con DMI del 19 aprile 2023 è stato approvato il differimento del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali al 31 maggio 2023, per la presente annualità l'approvazione del PIAO deve intendersi prorogata al **30 giugno 2023**.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, che vede il PIAO come una sorta di "**Testo unico della Programmazione**", non ancora attuata a pieno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	RIPACANDIDA	
Indirizzo	Via G.B. Rossi, 3	
Recapito telefonico	0972-644112 -0972/644132	
Indirizzo sito internet	<u>www.comune.ripacandida.pz.it</u>	
e-mail	<u>comuneripacandida@comune.ripacandida.pz.it</u>	
PEC	<u>protocollo.generale.comune.ripacandida@pec.it</u>	
Codice fiscale/Partita IVA	85000430760/0113300766	
Codice Istat	76067	
Codice IPA	c_h312	
Codice Univoco Ufficio Fatturazione Elettronica	UFJU74	
Sindaco	geom Michele Donato CHIARITO	
Numero dipendenti al 31.12.2022	13 a tempo indeterminato di cui: - n. 3 part-time al 50%	
Numero abitanti al 31.12.2022	1.585	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico **NON COMPILARE**

2.2 Performance **NON COMPILARE**

Seppure l'adozione di tale sezione non è obbligatoria per gli enti di minore dimensione, la sua adozione è necessaria per consentire l'attivazione del c.d. "ciclo della performance" e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance del personale dipendente.

Pertanto, sono stati definiti gli obiettivi per l'anno in corso, mediante un processo interattivo e partecipato (di negoziazione) che ha visto coinvolti l'Amministrazione comunale, i responsabili di settore (amministrativo - finanziario e tecnico) e il Segretario generale.

Gli stessi riportati nell'**allegato 1**, parte integrante del presente provvedimento, sono stati oggetto di validazione da parte dell'Organismo Monocratico di Valutazione acquisito in atti al prot. 0003975 del 25.05.2023 che ne ha dichiarato un equilibrato grado di allineamento alle logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i.

2.2.3 Semplificazione e reingegnerizzazione **NON COMPILARE**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali degli apparati informatici, dei fotocopiatori, degli autoveicoli e della telefonia fissa e mobile e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio per il triennio 2023/2025.

Dotazioni strumentali

1. Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche, ma l'Amministrazione Comunale di Ripacandida da anni persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti ed utilizzandole collettivamente (Stampanti, scanner).

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

1. un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. un apparecchio telefonico, condiviso fra i dipendenti che condividono la stessa area di lavoro;
3. una stampante e/o un collegamento alla stampante multifunzione di rete a servizio di tutte le

aree di lavoro;

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a) La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.
- b) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- c) Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.
- d) Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. prevedendo l'estensione della garanzia per la durata massima consentita con assistenza on-site, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Obiettivi per il triennio 2023-2025:

Al fine di continuare in tale direzione, l'obiettivo per il triennio **2023-2025** è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software e sono state diramate disposizioni circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Il Comune è dotato di un fotocopiatore in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici, in modo da ridurre l'uso delle singole stampanti, che sono state dismesse nel tempo ed offrono la possibilità di scannerizzare i documenti da archiviare.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche dalle continue novità legislative.

Per un'ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si incentiverà maggiormente l'uso della posta elettronica certificata, si potenzierà l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Verrà utilizzato in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di contribuire all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i vari servizi.

Dismissione di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta molto difficile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo e sono stati attuati di recente progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware.

Apparecchiature di fotocoproduzione

Il Comune è dotato di un fotocopiatore, collocato al primo piano, in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici

Obiettivi per il triennio 2023-2025:

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Si diramano disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte-retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
2. per la riduzione della stampa a colori;
3. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti.

Apparecchi di telefonia Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Telefonia Mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, il Comune dispone di un solo dispositivo mobile in dotazione della Polizia Locale.

Autovetture di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
RENAULT MEGANE	EN611XW	AMMINISTRATIVO

FIAT PANDA CROSS	YA053AE	POLIZIA LOCALE
AUTOCARRO PIAGGIO	BD115KS	TECNICO
IZUZU-D -MAX	FE745TB	TECNICO
BREMAH	AV396PT	TECNICO

che sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni e i sopralluoghi sui cantieri e per i restanti compiti istituzionali e per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l'acquisto nemmeno negli anni futuri.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati giornalmente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Settore assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

Obiettivi per il triennio 2023-2025:

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

Beni immobili ad uso abitativo e beni immobili non utilizzabili

In riferimento ai beni immobili detenuti dall'ente e alla loro destinazione d'uso si rinvia a quanto viene annualmente disposto con deliberazioni di valorizzazione dei beni patrimoniali.

Obiettivi per il triennio 2023-2025:

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- Procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione. Ogni anno con deliberazione di Consiglio comunale viene approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008;
- Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati realizzando sistemi di risparmio energetico, sia per i consumi elettrici che per il riscaldamento o comunque attivando accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con riferimento a tale sottosezione si rinvia all'aggiornamento del Piano annuale e triennale per la prevenzione del rischio corruzione ed al programma annuale e triennale per la trasparenza e l'integrità 2023/2025 - approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 30.03.2023 di aggiornamento, pubblicato al sotto-riportato link

https://ripacandida.soluzionipa.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=5479&CSRF=44277ebd49cc7bd44ab3b2e40f579da1

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente presenta il funzionigramma ed una macrostruttura come da deliberazione di Giunta comunale n.14 del 12.06.2023, pubblicato al sotto-riportato link

https://ripacandida.soluzionipa.it/openweb/albo/albo_dettagli.php?id=5713&CSRF=36476b00822f8e479cd067c559af633a

Si dà atto che il Personale in servizio è stato reinquadrato con decorrenza dall'1.04.2023 in attuazione del vigente CCNL sottoscritto il 16.11.2022, con atto datoriale come da nota prot. 2493 del Responsabile del settore Finanziario e che si riportano di seguito per estratto:

Area	Numero dipendenti	Profili professionali
Area degli operatori	1	Operatore generico
Area degli operatori esperti	2	Esecutore Tecnico specializzato
	1	Collaboratore amministrativo
Area degli istruttori	1*part-time al 50%	Istruttore amministrativo
	1	Istruttore Tecnico
	1	Istruttore contabile
	2 part-time al 50%	Agente di Polizia locale
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2	Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile
	2	Istruttore Direttivo Tecnico
TOTALE DIPENDENTI	13	

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Poiché la completa attuazione del reinquadramento del personale dipendente prevede anche la ridefinizione dei profili professionali e che la stessa è oggetto di confronto con le OO.SS. ritualmente attivato e considerata l'assenza di osservazioni e/o richieste di rettifiche e integrazioni, l'Amministrazione ritiene di poter assegnare al personale dipendente in servizio i nuovi profili professionali come da nota prot. 2487 del 30.03.2023, che si riporta, ai fini della sua approvazione:

Profilo professionale attuale	Profilo professionale modificato in attuazione del vigente CCNL
Esecutore Tecnico specializzato	Collaboratore
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Specialista in attività amministrative e contabili
Operatore generico	Operatore esecutivo
Istruttore contabile	Ragioniere
Istruttore tecnico	Geometra
Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile	Specialista in attività amministrative e contabili
Esecutore Tecnico specializzato/giardiniere	Collaboratore
Agente di Polizia locale	Agente di Polizia Locale
Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo
Istruttore Direttivo Tecnico	Specialista in attività tecniche e progettuali
Agente di Polizia locale	Agente di Polizia Locale
Istruttore Direttivo Tecnico	Ingegnere
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile

INTERVENTI CORRETTIVI

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e

sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali:

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022 (artt. da 63 a 67 lavoro agile, artt. da 68 a 70 lavoro da remoto).

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- ✓ stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- ✓ miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- ✓ favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- ✓ riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il **diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive**. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento

al diritto di accesso;

- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;
- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio;
- 10) infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 11) soccorso della protezione civile;
- 12) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 13) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 14) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 16) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 17) gestione del verde pubblico (giardino storico).

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di

maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;

- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

- il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;
- il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore.

In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile.

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

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni

non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

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

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo:

- assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 - costituisce il **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)** del Comune di Ripacandida, quale sezione del documento di cui all'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Con riferimento alla consistenza del personale al 31.12.2022 si rinvia alle indicazioni esposte nella sezione "**3.1 Struttura organizzativa**", evidenziando che naturalmente le categorie di inquadramento erano quelle vigenti a tale data (Categorie D, C-B ed A in luogo delle attuali aree).

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.

Piano Triennale del Fabbisogno del personale approvato con deliberazione n. 103 del 19.10.2021 ed aggiornato con deliberazione n. 33 e 117 /2022 ed all'interno del DUP 2023-2025 nella sezione dedicata di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21.03.2023

https://ripacandida.soluzionipa.it/openweb/albo/albo_dettagli_full.php?id=5333&CSRF=5527de244b605a98cd5c022639f86e21

ASSUNZIONI FLESSIBILI

La programmazione sopra richiamata è da intendersi qui integrata mediante la previsione di assunzione flessibili per l'annualità 2023 di n. 1 assistente sociale e di n. 1 psicologo – Area delle EQ – rispettivamente per n. 3 e n. 2 ore settimanali per il periodo maggio/dicembre, mediante assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L.311/2004.

Per le stesse non è rilasciato il parere del revisore in quanto figure la cui presenza nell'Ente locale è prevista come obbligatoria dalla legge.

Ulteriori modifiche della programmazione del personale saranno oggetto di valutazioni successive, dato atto della mancata sottoscrizione alla data odierna della Contrattazione Decentrata Integrativa, che potrebbe prevedere eventuali progressioni "c.d. speciali," all'interno delle aree in applicazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 che devono necessariamente essere previste nel PTF.

Si sottolinea che PTFP deve essere redatto in termini di neutralità finanziaria rispetto alla spesa potenziale massima. A tal fine, nella presente sezione viene indicato:

- ✓ il valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFB imposta come vincolo esterno al Comune dalla normativa;
- ✓ la capacità assunzionale del Comune, calcolata nel rispetto del regime delle assunzioni;
- ✓ il tetto massimo dei tempi determinati effettuabili dal comune in base alla normativa di riferimento;
- ✓ le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFB.

Spesa potenziale massima

La spesa potenziale massima è rappresentata dalla spesa media sostenuta nel triennio **2011-2013** e calcolata sulla base delle indicazioni fornite dalla Corte dei Conti.

Normativa di riferimento	Spesa Potenziale Massima (media triennio 2011/2013)
Art. 1, comma 557 quater L296/06 – CDC Sezione autonomie n. 13/2015	€ 581.473,32
Valore soglia da rispettare entro il 2025 (inteso come rapporto fra la spesa di personale e le entrate correnti come definiti nell'articolo 2 del DPCM 17.3.2020)	28,60%

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.5 Formazione del personale

Il valore della formazione professionale, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza strategica quale strumento che accompagna la crescita delle Pubbliche Amministrazioni nell'esigenza progressiva di dotarsi di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide.

Il periodo post pandemia da Covid19 e le sfide lanciate dal Piano di Ripresa e Resilienza, hanno cambiato il significato della formazione e l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, arricchendone il suo valore. La formazione, oltre ad essere un mezzo per garantire la crescita professionale dei dipendenti e per stimolarne l'aspetto motivazionale, diventa uno strumento strategico volto al miglioramento dei servizi ai cittadini ed è posta al centro della riforma della pubblica amministrazione ai fini della semplificazione e incentivazione della digitalizzazione delle procedure amministrative.

Nell'ambito della gestione delle risorse umane, le pubbliche amministrazioni programmano attività formative finalizzate all'accrescimento e all'aggiornamento professionale del proprio personale, sia aderendo a proposte formative presenti sul mercato che organizzando direttamente iniziative su tematiche di particolare interesse.

La formazione svolge pertanto una duplice funzione:

1. coinvolge il personale nella partecipazione a percorsi formativi mirati, con la finalità di migliorarne le competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità;
 Valorizza il personale e, conseguentemente, concorre al miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

La valenza della formazione rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli *standard* europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

La formazione quindi diventa: *diritto e dovere del dipendente.*

L'Amministrazione sostiene ogni anno un investimento sui processi di formazione, assicurando ai dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali anche attraverso percorsi di coinvolgimento attivo nei processi di pianificazione, gestione e valutazione.

La presente sezione del PIAO illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti ed è, dunque, il documento formale programmatico e di autorizzazione che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedranno impegnate le amministrazioni anche in questo anno, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al *reclutamento del personale*, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed

ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Perché la crescita personale si traduca in una crescita delle amministrazioni pubbliche e del loro sistema di competenze organizzative, è essenziale fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini, attraverso personale specializzato in possesso di qualificate competenze professionali in grado di orientare l'utenza.

I principi e le finalità

La formazione del personale del Comune di Ripacandida si fonda sui seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** la formazione è lo strumento utilizzato per lo sviluppo delle competenze del personale finalizzato alla valorizzazione delle risorse umane quali risorse strategiche dell'Ente;
- **Continuità:** la formazione assicura un costante adeguamento e aggiornamento delle competenze professionali del personale;
- **Uguaglianza e pari opportunità:** la formazione è progettata ed offerta a tutti i dipendenti
- **Partecipazione:** nel processo di analisi delle esigenze e nella successiva fase di costruzione del piano triennale si è tenuto conto delle necessità emerse dai lavoratori e delle esigenze segnalate dai Responsabili dei Settori;
- **Condivisione:** sulla base delle necessità via via rappresentate, saranno progettare attività formative in grado di garantire un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore e tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- **Efficacia:** consiste in una valutazione degli esiti della formazione in termini di gradimento e di impatto sul lavoro;
- **Efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione anche delle esigenze organizzative.

Obiettivo del piano è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neo assunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere e ampliare le competenze necessarie) sia con la crescita culturale di ciascuno quale condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze tecniche riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Il servizio formazione può avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni** all'Amministrazione.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nel Segretario Generale, nei responsabili di Settore in possesso delle adeguate competenze e conoscenze.

Al termine dei corsi di formazione, ai docenti interni, su richiesta, viene rilasciato un apposito attestato che documenta l'attività di formatore.

Dopo anni in cui la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti comunali erano relegati a ricoprire una esigua quota dei fondi dedicati nel bilancio comunale, dal 2020 le pubbliche amministrazioni possono redigere i piani della formazione senza alcun limite di spesa grazie all'art. 57, comma 2, lett. b) del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

Pertanto, l'Amministrazione ha appositamente iscritto in bilancio capitol destinato a tale spesa ammontante ad €. 800,00 per ciascuna delle annualità interessate dal presente piano.

Per quanto concerne l'esercizio 2023, per essere in linea la direttiva della del Ministro della Pubblica Amministrazione, questo Ente aderirà all'iniziativa formativa offerta dal dipartimento della funzione pubblica mediante la registrazione alla piattaforma **SYLLABUS** (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'*assessment* ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze.

I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (*digital e open badge*), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Il Comune si propone di aderire al bando di Programma INPS - "Valore P.A. - Corsi di formazione". Iniziativa finanziata dall'INPS, in collaborazione con le Università lucane, che prevede corsi di formazione rivolti a dipendenti della pubblica amministrazione.

Trattasi di percorsi formativi che fanno all'università, in collaborazione con soggetti sia pubblici che privati, che si avvalgono di docenti altamente qualificati in ciascun settore motivo per cui, talvolta, è inutile replicare con giornate di studio acquistando singoli pacchetti formativi con costi anche importanti. Trattasi di esperienza già compiuta taluni anni fa che prevede una serie di corsi divisi in Primo Livello e Secondo Livello Tipo A e Tipo B, destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

4. Monitoraggio


NON COMPILARE

**COMUNE DI RIPACANDIDA
PROVINCIA DI POTENZA**

**RESPONSABILE SETTORE TECNICO
OGGETTI SETTORE TECNICO ANNO 2023**

N.	OGGETTI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	% CONSEGUMENTO	VALORE PONDERATO
1	Procedure di CTP del contenzioso in corso	Obiettivo gestionale	31.12.2023	Riconnazione e gestione del contenzioso in atto nel settore di appartenenza attraverso lo studio delle controversie attive del settore, relazioni, conferimento incarichi. Istituire proposte di transazioni per il botario conferimento delle fin pendenti extra-giudiziali	5		
2	Piano attuativo Loc. Capra Bianca.	Obiettivo Strategico	30/06/2023	redazione proposte di deliberazioni per Adozione Piano Attuativo di iniziativa privata Loc. Capra Bianca entro il 30/04/2023 e approvazione definitiva, pubblicazione definitiva entro il 30/06/2023	10		
4	Completamento di procedure di opere pubbliche soggetto a finanziamento	Obiettivo gestionale - strategico	15/10/2023	Efficientamento energetico Pubblica Illuminazione 5 Tracce. Importo euro 50.000,00. Finanziamento Legge n. 160/2019. Incarico progettazione entro il 30.4.2023. Gara 31.5.2023; Consegna lavori entro il 15/10/2023 pena revoca del finanziamento.	5		
6	PNRR Costruzione asilo nido comunale	Obiettivo gestionale - strategico	31.5.2023	Predisposizione nuovo bando e affidamento lavori, pena revoca finanziamento	20		
7	Realizzazione Orto Botanico	Obiettivo gestionale - strategico	31/12/2023	Realizzazione Orto Botanico progetto esecutivo. Bando regionale Azione SID 6.5 A.2 -PO FERS. Determinazione finanziamento Regionale n. 203 del 16/12/2021. Approvazione progetto esecutivo 30/04/2023, indizione gara 31.05.2023. Consegna 15.06.2023. Ultimazione 31.12.2023.	20		
11	Attuazione misure previste nel Piano anticorruzione e trasparenza; digitalizzazione deliberazioni organi collegiali	strategico	31/12/2023	Come da misure previste nel PPRCT 2023-2025	10		
12	Sistemazione Frana Strada Saurino-Salvatoricchio	Obiettivo gestionale - strategico	31/12/2023	Predisposizione nuovo bando e affidamento lavori, pena revoca finanziamento. Scadenza 17/05/2024	10		
13	Piano straordinario messa in sicurezza delle strade nei piccoli Comuni-	Obiettivo gestionale strategico	esercizio 2022/2023	Istanze di Partecipazione bandi: a) Sistemazione via Belvedere e 500.000,00, b) Top SPORT e 249.191,88, c) SPORT e INCLUSIONE SOCIALE e 28.500,00, d) Restauro e risanamento affreschi chiesa San Donato e 40.000,00, e) AVVISO CSE (caldaia e misori plesso scolastico) e 150.777,81, f) BANDO METANIZZAZIONE e 500.000,00, g) Installazione VMC scuola e 16.500,00	20		
Totale punteggio					100		

Ripacandida, il 14/04/2023


 Il responsabile del Settore Tecnico
 Gen. Rocco Antonio MARITO

ALBERTO F

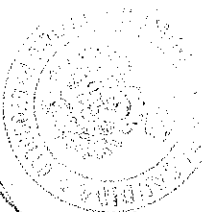
COMUNE DI RIPACANDIDA
Settore Amministrativo
PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE TEMPORALE/ OUTCOME	PESO %
1	Completamento a processo di transizione digitale a norma del Codice dell'Amministrazione Digitale/CAD di cui al D.lgs. N. 82/2005	1) Attuare la transizione digitale nelle procedure di settore per passare da un comune analogico ad un comune digitale; 2) Redazione degli atti in conformità della normativa in materia di protezione dei dati personali; 3) informatizzazione atti amministrativi (delibere, ecc.);	Numero di sedute di informazione/formazione per l'uso dei software Numero proposte di deliberazioni/determinazioni in formato digitale. Numero di servizi offerti al cittadino attivabili in modalità digitale	10
2	Dematerializzazione liste elettorali	attuazione procedure nel servizio	Entro il 31/10/2023	10
3	Gara mensa scolastica periodo 2023/2026	redazione atti correlati all'affidamento del servizio	Entro il 31/12/2023	15
4	incarichi legali	Conferimento incarichi legali per l'Ente previa proposte del	Entro il 31/12/2023	15
5	Servizio socio-assistenziali e culturali ai cittadini	Attivazione progetti di inserimento sociale (manutenzione patrimonio - verde pubblico - decoro urbano) - TIS servizio civile - Gestione reddito minimo di inserimento Ex SIPROIMI - rete SAI - verifiche/tendicontazioni e monitoraggio annuale ed attività di verifiche correlate	Entro il 31/12/2023	10
6	Attuazione Misure in materia di prevenzione della corruzione prevista dal P.T.P.C.T. 2022/2024 negli ambiti amministrativi di propria competenza	istruttoria proposte deliberazioni di Giunta da trasmettere a Deputazione Storia Patria - Prefettura per modifica intitolazione strade e numerazione civica a Piazza San Pio e Contrada San Francesco	Entro il 31/12/2023	10
7	Intitolazione strade e Piazze comunali	contestualmente all'approvazione di ogni atto, e comunque entro le scadenze di legge annuali previste nel D.lgs. 33/2013 e s.m..	Secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nel piano PRCT	10
8	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di Trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione Trasparenza di cui all'allegato A) del P.T.P.C.T. 2021/2023			10
			totale	100

IL RESPONSABILE DI SETTORE

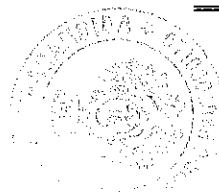
dot. Giuseppe GIOIOSA

useffe



useffe

PIANO DEGLI OBIETTIVI				
COMUNE DI RIPACANDIDA				
SETTORE FINANZIARIO				
N.	DENOMINAZIONE OBIETTIVO	DESCRIZIONE	INDICATORE TEMPORALE/ OUTCOME	PESO %
				2023
1	gestione Dichiarazioni FISCALI dell'ente	predisposizione dichiarazione IVA trimestrale ed annuale- dichiarazione IRAP- Modello 770- certificazione unica e cretificazioni fiscali	Completamento processo entro il 31.12.2023	20
2	digitalizzazione Servizio economato - redazione approvazione nuovo regolamento	Attivazione servizio economato con sistema informatico - rilascio postamat gestione del servizio - approvazione proposta di deliberazione di consiglio comunale, nuovo regolamento per la gestione del servizio	completamento processo entro il 31.06.2023	10
3	gestione giuridica e d economica del personale	Adeguamento al nuovo CCNL del 16.11.2022 - Nuovo inquadramento professionale - sottoscrizione contratti - approvazione regolamenti per incarichi e graduazione EQ - adozione provvedimenti di incarico Predisposizione ed inoltro all'I.N.P.S delle pratiche dei dipendenti prossimi alla pensione	Completamento processo entro il 31.12.2023 - n .1 pratica pensione entro 31.12.2023	20
4	Accertamento tributi locali e attivazione procedure coattive di recupero annualità pregresse per contrastare l'evasione fiscale di concerto con l'ufficio tecnico	Provvedere all'accertamento tributi (IMU e TARI TASI e TOSAP per l'anno 2018 e 2019) non prescritti;	Entro il 31.12.2023	15
5	contenzioso tributario e di settore	istruttoria per la costituzione in giudizio e redazione controdeduzioni alla CTP - CTR.	Entro il 31.12.2023	15
6	Attuazione Misure in materia di prevenzione della corruzione prevista dal P.T.P.C.T. 2021/2023 negli ambiti amministrativi di propria competenza;		nelle scadenze di legge	10
7	Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di tutti i provvedimenti, dati e informazioni di propria competenza richiesti dalla normativa vigente in materia di Trasparenza, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione Trasparenza di cui all'allegato A) del P.T.P.C.T. 2021/2023;		nelle scadenze di legge	10
Totale				100



IL RESPONSABILE DI SETTORE
Teresa Croce

T. Croce

PIANO DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2023 -2025**SEGRETARIO GENERALE**

Con riferimento all'azione amministrativa di questo Ente, di seguito si elencano gli obiettivi per il Segretario Generale:

- ✓ Assicurerà collaborazione ed assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente, in particolare dovrà articolarsi nella presenza alle sedute di riunioni di carattere programmatico di qualsivoglia organo di questo Ente, nella redazione di bozza di PEG, unitamente ai Responsabili di Settore e Piano degli obiettivi;
- ✓ Assicurerà, ove richiesta, la presenza agli incontri con i legali incaricati della difesa dell'Ente al fine di valutare, congiuntamente agli stessi, agli amministratori ed ai Responsabili di settore delle strategie difensive e, ove possibile esporre soluzioni transattive e/o deflattive del contenzioso.
- ✓ Svolgerà funzioni consultive e di assistenza alle riunioni di Giunta ed al Consiglio, in particolare provvederà alla valutazione preliminare degli schemi di atti, con particolare riferimento a quelli non ripetitivi, congiuntamente ai responsabili interessati.
- ✓ In merito alla funzione di sovrintendenza dei responsabili vorrà provvedere: ad incontri periodici (conferenze interne dei servizi, seminari etc.) con i Responsabili, dipendenti e gli Amministratori, per favorire l'aggiornamento professionale degli stessi e darà la propria collaborazione nella redazione di schemi di atti non ripetitivi o di particolare complessità, per favorire un orientamento delle condotte gestionali improntate a sana gestione e nel rispetto dei tempi prescritti nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241/90 e s.m.) motivando le risorse al lavoro di gruppo.
- ✓ Provvederà, in concomitanza alla riorganizzazione degli uffici

alla elaborazione proposta di macro - struttura e del funzionigramma da esaminare congiuntamente agli amministratori ed ai responsabili di settore;

- ✓ Provvederà, in ragione della rivoluzione digitale al coordinamento con software house alla informatizzazione delle proposte di deliberazioni quale step ulteriore della transizione digitale;
- ✓ Provvederà, in merito all'attività contrattuale, a rogare gli atti di cui l'ente è parte e per cui venga chiesto, dal Sindaco, di ricevere l'atto, adoperandosi, congiuntamente agli uffici, alla elaborazione di schemi di atti/contratti non ripetitivi o di particolare complessità es. atti traslativi di diritti reali, atti relativi a cessioni di immobili anche a seguito di procedimenti espropriativi /usi civici, convenzioni urbanistiche ed altri atti nei quali l'ente è parte.
- ✓ L'attività sarà svolta dando altresì piena attuazione alle recenti innovazioni in materia di informatizzazione e dematerializzazione, anche ricorrendo alla collaborazione di soggetti esterni per talune fasi di dematerializzazione. E' *conditio sine qua non* per la valutazione la previa assegnazione degli strumenti operativi, software e le risorse umane competenti correlate, *ratione materiae*, da ogni settore per la redazione degli schemi di contratti.
- ✓ Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai regolamenti, in particolare dovrà adoperarsi nell'attività volta alla gestione del personale di categoria D, apicale, come da Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Altri incarichi rivestiti all'interno del Comune

- ✓ In qualità di coordinatore dei controlli interni collaborerà con l'organo di Valutazione, e provvederà ad assicurare tempestività e completezza degli adempimenti degli organi esterni, ponendo in essere attività propositiva in merito (ad esempio all'adozione di Carte dei servizi, e

customer satisfaction schemi di atti) assicurando tempestivamente adempimenti in materia di trasparenza ed ogni altro adempimento previsto dalla normativa di settore e, redigendo reports annuali da inoltrare al Sindaco sull'attività svolta.

- ✓ In qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione provvederà alla implementazione degli adempimenti in materia di anticorruzione, con riferimento all'attività di formazione, che vorrà curare con l'ausilio dei dipendenti dell'ufficio segreteria e dell'ufficio personale, oltre ad attività di controllo e propositiva con riferimento alle proposte di modifica del PTPC.
- ✓ In qualità di Responsabile dei controlli interni assicurerà completezza nello svolgimento dell'attività discendente dal Regolamento di Controlli interni, effettuando il controllo amministrativo in fase successiva comunicando i relativi referti al Sindaco ed ai responsabili di settore proponendo correttivi in caso di difformità dell'azione amministrativa a leggi, statuto e regolamenti.
- ✓ In quanto responsabile del coordinamento delle funzioni in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m. procederà ad incontri periodici per coordinare il corretto adempimento delle azioni finalizzate alla pubblicazione degli atti sul sito nelle sezioni dedicate.
- ✓ In relazione all'accesso civico svolgerà le funzioni di sintesi per il registro di accesso richiesto dalla legge, dando su richiesta, consulenza agli uffici in merito agli adempimenti correlati.
- ✓ In merito ai procedimenti disciplinari è preposto quale presidente dell'ufficio e attiverà le procedure relative adeguando gli strumenti normativi vigenti e desueti alle nuove leggi.
- ✓ Attuerà gli ulteriori obiettivi dati dal Sindaco dando su richiesta consulenza su contenziosi pregressi allo scopo di ridurre il proliferare di interessi, e prevenire danni da risarcimento che possano giungere da cittadini per annose procedure ablative non concluse, prestando consulenza giuridico - amministrativa al fine di addivenire a

transazioni giudiziali e stragiudiziali.

- ✓ Collaborerà nell'elaborazione dei nuovi Regolamenti;

- ✓ collaborerà nell'accompagnare i dipendenti all' uso corretto della normativa di trattamento dati personali, con l'ausilio del DPO, sia nazionale che europea, nella transizione digitale .



IL SINDACO
IL SINDACO
arch. Giuseppe SARCUNO
Giuseppe Sarcuno

COMUNE DI RIPACANDIDA

Provincia di Potenza

Viale G.B. Rossi, 3 – 85020 – RIPACANDIDA (PZ) - 0972/64.41.12 - 0972/64.41.32

PEC: protocollo.generale.comune.ripacandida@pec.it

Verbale n.1 del 24.05.2023

OGGETTO: Piano degli obiettivi 2023.

L'anno **duemilaventitre**, il giorno **ventiquattro** del mese di **maggio**, l'O.I.V. del Comune di Ripacandida, nella forma monocratica composto dal dr. Francesco ZIRPOLI, giusto decreto di nomina n. 5 del 13.02.2023, procede all'analisi del piano degli obiettivi 2023.

Visti:

- ✓ l'art. 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs n°165/2001;
- ✓ l'art. 107, comma 3, del D. Lgs n°267/2000;
- ✓ l'art. 7 del D. Lgs n. 150/2009;
- ✓ l'art. 169 D. Lgs n°267/2000;

dato che:

- ✓ con l'introduzione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) per effetto dell'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 il PEG rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali, infatti l'art. 1, comma 4 del DPR 24 giugno 2022 n. 81, che individua i contenuti del PIAO, ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del TUEL n. 267/2000;
- ✓ di fatto, si eliminano dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D. Lgs 80/2021;

Dato, altresì, **atto** che l'allegato n. 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 prevede l'approvazione del DUP, che definisce le linee strategiche ed operative di ciascun ente, dalle quali discende la programmazione esecutiva finalizzata alla valutazione della performance;

Rilevato che gli obiettivi strategici, di performance organizzativa ed individuale definiti per l'anno in corso, individuati dall'Amministrazione comunale in base alle priorità emerse e condivisi con i responsabili di settore (amministrativo-finanziario e tecnico) e del Segretario generale, presentano un equilibrato grado di allineamento ai criteri di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009;

Richiamato il regolamento vigente dell'Ente in materia di "definizione, misurazione e valutazione della performance";
con la presente

dichiara

di aver visionato il piano degli obiettivi di performance dell'Ente per l'anno 2023 e

rileva

che il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente verbale costituisce elemento di valutazione della performance organizzativa e della valutazione individuale da parte del personale apicale in ordine all'erogazione del salario accessorio.

Si trasmette al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Segretario generale per l'adozione degli atti conseguenti.

L' Organismo Indipendente di Valutazione
(dr. Francesco ZIRPOLI)



ZIRPOLI FRANCESCO
24.05.2023 18:32:18
UTC