



## COMUNE DI MONTEFALCIONE PROVINCIA DI AVELLINO

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(D.L.9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113 D.M. del 30 giugno 2022, n.132)*



## **INTRODUZIONE**

### **Premessa e riferimenti normativi**

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs. n. 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del

passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”. Altresì l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione. Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell’amministrazione;

2. Anticorruzione;

3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall’Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;

4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale. Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l’articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L’approvazione del PIAO per il Comune di Montefalcione interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatici sono già stati adottati.

L’attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall’adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l’organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell’ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

**SEZIONE 1**

**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Montefalcione
<b>Indirizzo</b>	Via Cardinale dell'Olio, 7– 83030 Montefalcione (AV)
<b>pec</b>	ufficiosegreteria.montefalcione@cert.irpinianet.eu
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.montefalcione.av.it
<b>Partita IVA</b>	00221640642
<b>Codice fiscale</b>	92025410645
<b>Codice ISTAT</b>	064053
<b>Codice IPA</b>	c_f491
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.montefalcione.av.it">https://www.comune.montefalcione.av.it</a>

**SEZIONE 2****VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE****Sottosezione 2.1 Valore pubblico**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto Sezione 2.1 "Valore pubblico".

**Sottosezione 2.1 Valore pubblico**

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

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

*Di seguito si riporta*

<b>IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023</b>			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>NOTE</b>
ANTICORRUZIONE	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; Creare un contesto sfavorevole alla corruzione; Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; Indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi suddetti, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.	Predisposizione atti in conformità a quanto previsto dal PTPCT.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.

<p>TRASPARENZA</p>	<p>Garantire il libero esercizio dell'accesso civico, di cui al D.Lgs.n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; Promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013; Promuovere e valorizzare la motivazione di provvedimenti amministrativi</p>	<p>Pubblicazione</p>	<p>Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale</p>
<p>MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E RAZIONALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</p>	<p>Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'invio dei dati obbligatori (Bdap, Sose ecc.); Efficientamento dei servizi dell'Ente; Creazione di archivi digitali; Costante assistenza agli organi politico amministrativi; Riscontro tempestivo e esauriente alle istanze dei cittadini; Miglior coordinamento tra i vari settori;</p>	<p>Predisposizione dei relativi atti; Nessun rilievo /contestazione/disservizio; Riduzione dei documenti cartacei</p>	<p>Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale</p>
<p>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO</p>	<p>Miglioramento dell'apparato infrastrutturale del Comune; Ottimizzazione della gestione del patrimonio Difesa e valorizzazione del paesaggio, delle risorse naturali nel rispetto del principio della sostenibilità ambientale; Attuazione di interventi di valorizzazione del patrimonio ambientale comunale. Mantenere e migliorare la qualità del servizio di igiene urbana e di gestione dei rifiuti</p>	<p>Predisposizione progetti di risanamento della viabilità comunale, all'interno ed all'esterno dei centri abitati; Implementazione e ammodernamento della segnaletica stradale; Realizzazione progetti di miglioramento del decoro urbano, nonché del verde pubblico.</p>	<p>Obiettivo trasversale A tutta l'Amministrazione</p>

	Continuare nel lavoro di reperimento di risorse extrabilancio.		
CONTROLLO DEL TERRITORIO E INCREMENTO DEL LIVELLO DI SICUREZZA DEI CITTADINI	Monitoraggio abusivismo	Effettuazione sopralluoghi	Obiettivo Settore Tecnico Manutentivo e Servizio Polizia Locale

<b>OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>
--

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data Fine attesa
<b>ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE</b>						
<b>1</b>						
<b>1.1</b>	Riduzione dei tempi medi di pagamento	<b>50%</b>	Monitoraggio del Responsabile Settore Contabile	Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente	01/01/2023	31/12/2023
<b>RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE</b>						
<b>2</b>						
<b>2.1</b>	Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	<b>50%</b>	Monitoraggio annuale del R PCT	2.1 Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalla nuova sotto sezione "bandi di gara e contratti" 2.2 Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche: a. contratti pubblici concernenti interventi del PNRR; b. erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.; c. concorsi e prove selettive	01/01/2023	31/12/2023
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>				

**OBIETTIVI AREA AMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI - DOTT.SSA ELEONORA  
FORMATO**

OBIETTIVO N. 1	Adempimenti Ufficio Trasparenza.
AZIONI PREVISTE	Predisposizione procedure di attuazione.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 2	Miglioramento tempi di pubblicazione e archiviazione provvedimenti e/o atti non pubblicati.
AZIONI PREVISTE	Programmazione e predisposizione delle attività da svolgersi, anche per garantire ilrispetto dei tempi medi di pagamento.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 3	Pianificazione e gestione delle attività formative funzionali alla transizione al digitale in ottemperanza agli obiettivi fissati dalla Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023
AZIONI PREVISTE	Pianificazione ed organizzazione dei corsi di formazione per lo sviluppo delle competenze digitali di almeno il 30% dei dipendenti
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 4	Publicità e trasparenza sui progetti PNRR PA Digitale
AZIONI PREVISTE	Creazione ed implementazione sezione dedicata ai fondi PNRR-PA Digitale sul sito istituzionale
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 5	Gestione servizi afferenti al settore (servizi scolastici, sociali, cultura, sport, associazioni, ed altri)
AZIONI PREVISTE	Predisposizione, istruttoria e affidamento della gestione dei servizi afferenti il proprio settore: servizi scolastici, servizi/attività sociali e culturali ed altri, nonché istruttoria, monitoraggio e rendicontazione, monitorare delle risorse assegnate da Ministeri e Regioni per servizi afferenti il settore (sociale, famiglie, minori ed altri).
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 5	Miglioramento dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e razionalizzazione, semplificazione

	ed informatizzazione dei processi
AZIONI PREVISTE	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'invio dei dati obbligatori (Sose – fabbisogni standard, ecc.) Avvio tempestivo delle gare o di ogni altra azione per affidamento servizi e forniture di competenza al fine di garantire tutti i servizi di competenza
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
<b>OBIETTIVI AREA ECONOMICO -FINANZIARIA - TRIBUTI - DOTT.SSA ELEONORA</b>	
<b>FORMATO</b>	
OBIETTIVO N. 1	Continuazione nell'attività di controllo sugli equilibri finanziari, anche in attuazione del PNRR.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti, con particolare attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 2	Contrattazione decentrata, in attuazione del nuovo contratto.
AZIONI PREVISTE	Studio e predisposizione atti propedeutici, avvio trattative con le rappresentanze sindacali in qualità di responsabile del personale.
PESO	20
INDICATORE	Conclusione trattative entro il 31/12/2023
OBIETTIVO N. 3	Adempimenti Ufficio Trasparenza
AZIONI PREVISTE	Conseguenti

PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 4	Attività di verifica e di recupero dell'evasione fiscale
AZIONI PREVISTE	Proseguire l'attività di aumento delle entrate in diretta gestione e dell'equità nei confronti dei contribuenti con individuazione delle posizioni elusive e/o evasive dei tributi IMU e TASI. Adempimenti per invio al domicilio dei contribuenti dei plichi relativi agli avvisi di accertamento emessi ai fini IMU e TASI. Abbrivio procedure di riscossione coattiva
PESO	20
INDICATORE	Recupero evasione fiscale, anche in relazione agli stanziamenti di bilancio come da recupero sulla base della media storica
OBIETTIVO N. 5	Adempimenti Ufficio Trasparenza.
AZIONI PREVISTE	Predisposizione procedure di attuazione.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023, in prosieguo
OBIETTIVO N. 6	PA digitale 2026
AZIONI PREVISTE	Predisposizione progetti e procedure di esecuzione, con particolare attenzione al rispetto dei tempi medi di pagamento
PESO	30
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023

## OBIETTIVI AREA TECNICO - MANUTENTIVA – ING. IVANO PETRILLO

OBIETTIVO N. 1	D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in “Amministrazione Trasparente”.
AZIONI PREVISTE	Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dall’OIV con l’approvazione dell’apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NIV e quelli per l’approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l’attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell’obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 2	Garantire l’attivazione delle procedure telematiche per S.U.E. (SPORTELLO UNICO EDILIZIA)
AZIONI PREVISTE	Riduzione rispetto all’anno precedente dei tempi per il rilascio delle autorizzazioni
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 3	Iniziative riconducibili al PNRR di pertinenza del Settore. Il “PNRR” è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall’Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone.
AZIONI PREVISTE	Senza necessità di specifica elencazione, con riferimento alle iniziative/procedimenti avviati nell’anno 2022, il Responsabile di Settore è invitato ad assicurare gli adempimenti che possano permettere di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 4	Intensificazione controlli e tutela ambientale
AZIONI PREVISTE	Controlli sull’abbandono dei rifiuti e individuazione azioni per contrastare il fenomeno
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 5	Iniziative riconducibili a richieste di altri finanziamenti e/o contributi statali, rendicontazioni e varie, in particolare con riferimento agli interventi inseriti nella programmazione triennale dei Lavori pubblici 2023/2025
AZIONI PREVISTE	Elenco Annuale 2023

	<p>Avvio delle procedure di affidamento dei lavori inseriti nell'elenco annuale già finanziati</p> <p>Completamento dei lavori di realizzazione delle opere in corso nel rispetto dei cronoprogrammi.</p> <p>Partecipazione ai bandi Europei, nazionali e regionali per intercettare fondi da destinare alla realizzazione di opere pubbliche, con studi di fattibilità, progetti definitivi e progetti esecutivi per le opere inserite nell'anno 2023 del DUPS 2023-2025</p>
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023

OBIETTIVO N. 6	Edilizia privata – smaltimento pratiche pregresse.
AZIONI PREVISTE	Studio e cura delle istruttorie.
PESO	20
INDICATORE	Smaltimento di almeno 10 pratiche pregresse entro il 31/12/2023.
<b>OBIETTIVI AREA VIGILANZA – PALMERINO FESTA</b>	
OBIETTIVO N. 1	Inizio attività del servizio di controllo delle infrazioni al CDS m a seguito dell’installazione della ZTL
AZIONI PREVISTE	Gestione rapporti con il soggetto affidatario e trasmissione definitiva delle eventuali sanzioni, con particolare attenzione ai tempi medi di pagamento
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023. Invio delle sanzioni nei tempi previsti dalla normativa
OBIETTIVO N. 2	Verifica della corrispondenza della segnaletica alle esigenze del territorio e del traffico
AZIONI PREVISTE	Conseguenti
PESO	20
INDICATORE	Ricognizione sul territorio e programmazione interventi entro il 31/12/2023
OBIETTIVO N. 3	Intensificazione controlli sul territorio, in occasione di eventi e manifestazioni

AZIONI PREVISTE	Conseguenti
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 3	Coordinamento collaborazione con ANC per lo svolgimento dei servizi di cui alla convenzione stipulata.
AZIONI PREVISTE	Conseguenti.
PESO	20
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 4	Gestione servizi afferenti al settore (servizi ricovero cani randagi presso canile ed altri)
AZIONI PREVISTE	Predisposizione, istruttoria e affidamento della gestione dei servizi afferenti il proprio settore: servizio ricovero cani randagi presso canile ed altri
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023
OBIETTIVO N. 5	Miglioramento dell'efficienza, efficacia dell'azione amministrativa e razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione dei processi
AZIONI PREVISTE	Avvio tempestivo delle gare o di ogni altra azione per affidamento servizi e forniture di competenza al fine di garantire tutti i servizi di competenza. Predisposizione e comunicazione al sindaco dei turni mensili e di reperibilità. Tempestività del servizio di notificazione atti. Partecipazione della Polizia Locale alle manifestazioni più importanti organizzate all'interno del Paese ed alle festività religiose. Rilascio tesserini venatori entro 48 ore dalla richiesta. Rilascio tesserini disabili entro 48 ore dalla richiesta.
PESO	10
INDICATORE	Relazione al 31/12/2023

## **RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI (C.d. CUSTOMER SATISFACTION)**

Il Comune di Montefalcione ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti. In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Con il termine "Customer satisfaction" si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. La PA ha avviato, negli ultimi anni, un generale processo di trasformazione e modernizzazione con lo scopo di migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento delle performance organizzative. La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo.

La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione. Si tratta, dunque, di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.

A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

L'indagine di customer satisfaction del Comune di Montefalcione avrà cadenza annuale e sarà finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo e mantenere un monitoraggio nel tempo.

La rilevazione della soddisfazione dei servizi offerti concorre alla valutazione della performance organizzativa.

**IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025 è stato approvato con D. G. C. n. 110/2022 del 19.12.2022.  
Il PAP 2023.2025 è consultabile al link di seguito riportato:  
<https://www.comune.montefalcione.av.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/217>**

## SOTTO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### Premessa

L'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022 prevede espressamente che la sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" debba essere redatta dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) che, nel caso di specie, è individuato nel Segretario comunale.

La sottosezione 2.3 assorbe il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022.

In particolare, è necessario evidenziare le seguenti peculiarità:

- La sottosezione in esame è redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.
- I comuni con meno di cinquanta dipendenti, come quello di Montefalcione, possono limitarsi ad aggiornare la mappatura dei processi, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, individuando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
  - 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 sottosezione "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.

A questo proposito, è opportuno evidenziare che, nel Comune di Montefalcione, non sono emersi fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative tali da richiedere un aggiornamento del "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024" che, conseguentemente, risulta assorbito nella presente sezione del PIAO e viene, di seguito, integralmente riportato e confermato.

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

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondocanonica di semplificazione calibrata in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle

peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 6 del 20.01.2023 ha confermato, per l'anno 2023, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 54 del 26.01.2022, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019. "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 80 del 19.09.2022.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 6/2023 poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2022/2024, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link: <https://www.comune.montefalcione.av.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Tuttavia, si è ritenuto opportuno aggiungere nel PTPCT 2023 – 2025 una specifica misura relativa ai progetti PNRR e PNC ossia: Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR

- **NORMATIVA:** PNA 2022
- **MISURA**
  1. Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente" al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR,
  2. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune.
- **SOGGETTI RESPONSABILI:**
  1. Segretario comunale per creazione sezione su amministrazione trasparente.
  2. Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi.

## Monitoraggio

1. I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
2. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.
3. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Inoltre, ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare le misure specifiche, già previste nel PTPCT 2022 – 2024 e realizzate senza particolari discostamenti, aggiungendo nel PTPCT 2023 – 2025 una specifica relativa ai progetti PNRR e PNC:

1. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Approvare un regolamento</b> che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento</li><li>2. <b>Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente"</b> al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR</li><li>3. <b>Monitoraggio</b> annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune</li></ol>
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n. 4 (quattro) Aree Funzionali:

- Area Amministrativa-Affari Generali-Anagrafe e Tributi;
- Area Economico – Finanziaria - Tributi;
- Area Tecnico – Manutentiva;
- Area Vigilanza.

Tutte le aree vedono la presenza di un titolare di posizione organizzativa di Categoria D.

Nell'Ente presta servizio un Segretario comunale in convenzione.

Allo stato attuale la dotazione organica dell'ente è così strutturata:

CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Cat. D	3	2
Cat. C	2	
Cat. B	5	
Cat. A	2	
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>2</b>

Il Comune è in grave carenza di dotazione organica.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pura fronte

Le criticità dell'Ente in relazione al contesto interno, sono da individuarsi principalmente nella carenza di personale. A tale riguardo, un ente quale il Comune di Montefalcione, che non versa in condizioni di dissesto, ne è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 150 abitanti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere: 3.140 abitanti al 31/12/2020 diviso 150 = 20,9 (a tempo pieno), mentre i dipendenti del Comune, ad oggi, sono 12.

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione). La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati dei Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Montefalcione (capofila) e Montefalcione, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### PREMESSA

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

#### ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche conforme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
  - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- per "Ente": Comune di Montefalcione;
- per "Smartworker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

#### ARTICOLO 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Montefalcione, in coerenza, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- 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";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 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" (Circolare Madia);

- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
  - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.
  - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
  - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021

### **ARTICOLO 3 - Obiettivi**

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
2. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
3. agevolare la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

### **ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione**

Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

## **ARTICOLO 5 - Destinatari**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

## **ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile**

Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti;
- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- g. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

## **ARTICOLO 7 -Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa**

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza divincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, 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.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n.2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.
5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti

permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

#### **ARTICOLO 8 -Dotazione del dipendente**

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessuno ne potrà essere addebitato all'Ente. Non, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

#### **ARTICOLO 9- Modalità di accesso al lavoro agile**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) Disabilità del lavoratore;
- b) Esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- c) Presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) Distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) Altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita -lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

#### **ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.
2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
- c) Saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

#### **ARTICOLO 11 - Accordo individuale**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche informata digitalmente ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e dagli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L.n. 81/2017;
  - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
  - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
  - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smartworking, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore

#### **ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca**

1. L' A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 , n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.
3. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
  - A. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
  - B. trasferimento del dipendente ad altro servizio;
  - C. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
6. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività adesso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
7. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/la dipendente interessato/a.
8. L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

#### **ARTICOLO 13 -Trattamento giuridico ed economico**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es. straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni in termini di riconoscimento di professionalità e dell'progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di disposizione o di specifiche responsabilità).

#### **ARTICOLO 14 – Obblighi di comportamento**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

#### **ARTICOLO 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, e in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di

sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato.

5. La competenza in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

#### **ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ognisingolodipendentecollaboraproficuamenteediligentementeconl'Entealfine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Entenonrispondedegliinfortuniverificatisiacausadicomportamentideldipendentenoncompatibiliconuncorre tto svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **ARTICOLO 17 –Diritto all'apprendimento continuo**

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma2, della Legge 22 maggio 2017, n.81, al/lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi e dai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

#### **ARTICOLO 18 – Durata e esito**

1. A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### **ARTICOLO 19 – Efficacia e normativa di rinvio**

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente in materia.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### SOTTO – SEZIONE 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

##### **Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:**

- n. 15 unità di personale di ruolo presso il Comune di Montefalcione, di cui:
  - n.1 Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Montefalcione (capofila) e Montefalcione al 50% dell'orario (18 h/settimana)
  - n. 12 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato (n. 1 unità ex art. 14 CCNL 2004, e n. 1 unità ex art. 110 TUEL)

##### **Suddivisione del personale nelle Aree / Categorie di inquadramento:**

N. 5 cat. D

##### **così articolate:**

- n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico (di cui n. 1 a tempo pieno ed indeterminato e n. 1 unità in convenzione ex art. 14 CCNL 2004- part-time 18 h)
- n.1 con profilo di Istruttore direttivo vigilanza (a tempo pieno ed indeterminato)
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo (a tempo pieno ed indeterminato)
- n. 1 con profilo di Istruttore direttivo finanziario (ex art. 110 TUEL – part – time 18 h)

N. 2 cat. C

##### **così articolate:**

- n.1 con profilo di Istruttore amministrativo;
- n.1 con profilo di Istruttore tecnico;

N. 4 cat. B

##### **così articolate:**

- n. 2 con profilo di ausiliari del traffico;
- n. 2 con profilo di collaboratori amministrativi;
- n. 1 con profilo di necroforo/custode cimiteriale;

N. 2 cat. A

##### **così articolate:**

- n. 2 con profilo di operatore ecologico/operaio;

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), occorrerà sostituire-nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

## SOTTO – SEZIONE 3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

### A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

#### a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art.33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,25%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 24,25% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 27,00%;
- il Comune, pertanto, dispone di un margine potenziale di maggiore spesa per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art.4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, pari ad euro 66.697,43.
- non ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art.5, comma 1;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei valori di cui all'allegato prospetto della determinazione dirigit. n. 210/2023 a firma del Responsabile del Settore Finanziario RG n. 210/2023, cui si rinvia.
- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M.17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

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

- la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:
  - ✚ Valore anno mediata triennio 2011-2013: si rinvia all'allegato prospetto determina dirigit. RG n. /2023;
  - ✚ Spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2023:si rinvia all'allegato prospetto determina dirigit. RG n. 210/2023

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

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:
  - ✚ Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: si rinvia all'allegato prospetto determina dirig. RG n. 210/2023.
  - ✚ Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: si rinvia all'allegato prospetto determina dirig. RG n. /2023

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

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 11/2023 del 24.02.2023.

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

- Il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1- quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- Il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n.66, convertito in L.23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art.9, comma 3-bis, del D.L.29/11/2008, n.185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- Il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- Il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## **B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ✚ ANNO 2023: n. 1 cessazione prevista - Cat. B a tempo pieno ed indeterminato
- ✚ ANNO 2024: nessuna cessazione prevista
- ✚ ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

## **C) STIMA EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

A seguito di attenta valutazione:

- a) Della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 12/2023 del 26.06.2023;
- b) Del bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 13 del 26.06.2023;
- c) Delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DPCM8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27/7/2018);
- d) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.n.90 del 24/6/2014, conv. In L.n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L.34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- e) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 dell'11 settembre 2020;

- f) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- g) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- h) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- i) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata ed alla dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

**ANNO 2023:**

- ✚ n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" – Cat. C – a tempo pieno ed indeterminato mediante progressione verticale di carriera ex Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- ✚ n. 1 posto di Istruttore Direttivo Finanziario, full-time ex art. 110 TUEL;
- ✚ n. 1 posto di Istruttore Direttivo P. M., part-time (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 554, L. n. 311/2004;
- ✚ n. 3 unità di personale, cat. D, part-time e a tempo determinato ex DPCM 30.12.2022 per l'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

**ANNO 2024:** nessuna assunzione prevista

**ANNO 2025:** nessuna assunzione prevista

**D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:**

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art.33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale acquisito al prot. comunale n. 3952 del 01.06.2023, con riferimento al DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 12/2023 del 26.06.2023, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011.

**SOTTO - SEZIONE 3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

**a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi / settori / aree:**

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

**b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica /utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

Allo stato attuale non sono previste procedure concorsuali/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

**Assunzioni mediante mobilità volontaria:**

Vedi precedente punto b)

**c) Progressioni verticali di carriera:**

Allo stato attuale è prevista n. 1 assunzione mediante progressione verticale di carriera per n. 1 posto di "Istruttore amministrativo" – Cat. C - a tempo pieno ed indeterminato da incardinare nel settore amministrativo/AA.GG.

**d) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

Allo stato attuale non sono previste procedure per l'assunzione mediante forme di lavoro flessibile. È comunque autorizzata la spesa per eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile

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

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

**A. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

1. Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
2. Fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
3. Preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
4. Favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
5. Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

**B. Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

**C. Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):**

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

**D. Obiettivi e risultati attesi della formazione:**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Settore economico – finanziario - tributi;
- Settore amministrativo/AA.GG.;
- Settore tecnico - manutentivo;
- Settore vigilanza.

I Responsabili di ciascun settore provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- In attività seminariali;
- In attività d’aula;
- In attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar). Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie B, C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie B, C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie B, C e D
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sottosoglia, procedure MEPA), RUP nei lavori pubblici,	Categorie C e D
Aggiornamento AUTOCAD	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata e di ambito e tributario	Categorie B, C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie B, C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D
Sicurezza ex D. Lgs.81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie B, C e D
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B, C

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

1. Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
2. Fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L'ente locale garantisce una formazione obbligatoria nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza, conformemente a quanto previsto nella sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente PIAO;
- Protezione dei dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica.
- Transizione digitale e formazione in materia di digitalizzazione: sarà svolta da una società esterna in corso di individuazione che supporterà il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

Inoltre, è necessario evidenziare quanto segue:

- 0 Il personale interessato può fruire della formazione gratuita erogata da ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), Prefetture (corsi dedicati alla formazione permanente e corso revisori enti località);
- 1 La formazione sui software in uso e necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana è garantita dalla Halley.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione dei corsi gratuiti in tema di alfabetizzazione informatica sulla base delle competenze digitali in possesso dei dipendenti accertate tramite test iniziale.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Il Segretario Comunale svolge un ruolo di consulente giuridico-amministrativo dell'ente locale e, in tale veste, può studiare un percorso personalizzato in base alle necessità manifestate da ogni dipendente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti:

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo loro le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di formare dei dipendenti professionalmente preparati e in grado di esercitare le proprie funzioni in modo efficace ed efficiente, così da tutelare al meglio l'ente locale e prevenire

fenomeni di *mala administration*. Il Comune intende fornire ai propri dipendenti ogni strumento utile perché essi possano raggiungere obiettivi di soddisfazione professionale, in modo tale da costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento continuo delle proprie competenze. Si segnala che lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente ai fini dell'ottenimento delle progressioni economiche orizzontali (dal nuovo CCNL 16.11.2022 definite "differenziali stipendiali" e all'art. 14 "progressioni economiche all'interno delle aree"), le quali tengono conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'art. 14 CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito".

L'aggiornamento professionale è, inoltre, valutato positivamente anche nella valutazione della performance individuale ai fini dell'ottenimento della c.d. incentivazione della performance

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

1. In riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione (art.6e10, co.1, lett. b) del D. Lgs.n.150/2009;
2. In riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, e dagli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
3. In riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili dei competenti Settori organizzativi mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.