



COMUNE DI LETTERE

(Città Metropolitana di Napoli)

PIAO (*Piano Integrato Di Attività' Ed Organizzazione*)2023/2025

(rif. art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113).

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento è stato approvato con atto di G.M. n. 161 del 19/12/2022. Il presente ha natura integrativa relativamente alla contenutistica obbligatoria per gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti nella cui classificazione ricade il Comune di Lettere.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 e 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 che ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo" " e Linee guida" , di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Per i soli enti locali è rinviato al 30 agosto 2023 il termine ultimo per l'approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sottosezione relativa alla programmazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza. E' quanto stabilito nel comunicato del presidente Anac del 20 giugno 2023.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – lett. c) **Rischi corruttivi e trasparenza-mappatura dei processi**, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, ossia SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO -sottosezione a) Struttura organizzativa; b) Organizzazione del lavoro agile; c) piano triennale dei fabbisogni del personale N. 2: evidenziazione della programmazione delle cessazioni dal servizio;

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 14/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 20__-20__ approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 13/04/2023.

Il Dpr n. 81 del 24/06/2022, recante "Regolamento per l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO, del quale di seguito si riportano in tabella i principali contenuti:

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
1) Abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1): a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190; f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.	art. 1, comma 1:
Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.	Art. 1, comma 2

Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del “Piano tipo”.	Art. 1, comma 3
Abrogato il terzo periodo dell’art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “ <i>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.</i> ”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall’adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni(dalla scadenza termini).	Art. 1, comma 4
Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.	Art. 2, comma 1
La presente disposizione, che ai sensi dell’art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l’invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati, ai sensi dell’art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si applica solo alle amministrazioni dello Stato.	Art. 2, comma 2
Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell’ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.	Art. 3

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall’attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi 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.

In relazione alla natura della programmazione integrata, obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal Piao consiste nel coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, a tal fine le evidenze derivanti dalle analisi di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 1), 2), e 3), (

rischi corruttivi e trasparenza) costituiscono una premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

La sezione Valore Pubblico, performance a anticorruzione, sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza, tiene conto degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo e dell'analisi del contesto esterno, interno e della mappatura dei processi.

Attraverso l'analisi del **contesto esterno**, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Ai fini dell'analisi di tale contesto si tiene riferimento al contenuto della SeS strategia del Dup, ed ai fattori indicati nel piano prevenzione e corruzione oltre che degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Il **contesto interno** tiene conto della composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo, delle Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio, i Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie, le Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione, Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente, l'Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo. Anche per tale analisi si tiene conto contenuto della SeS strategia del Dup, evidenziandosi che a seguito del rinnovo delle elezioni amministrative del 12/06/2022 la nuova compagine degli organi di indirizzo è così rappresentata:

Sindaco: Avv. Anna Amendola

COMPOSIZIONE GIUNTA MUNICIPALE

-Vice Sindaco: Dott.ssa Anna D'Auria

-Assessore: dott. Luigi Vuolo

-Assessore: Rag. Gelsomina Manzo

-Assessore Giuseppe Giordano;

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE

-Sig. Pentangelo Ciro;

-Avv. Del Sorbo Maria Laura;

-Sig.ra Russo Vincenza;

-Sig. Staiano Catello;

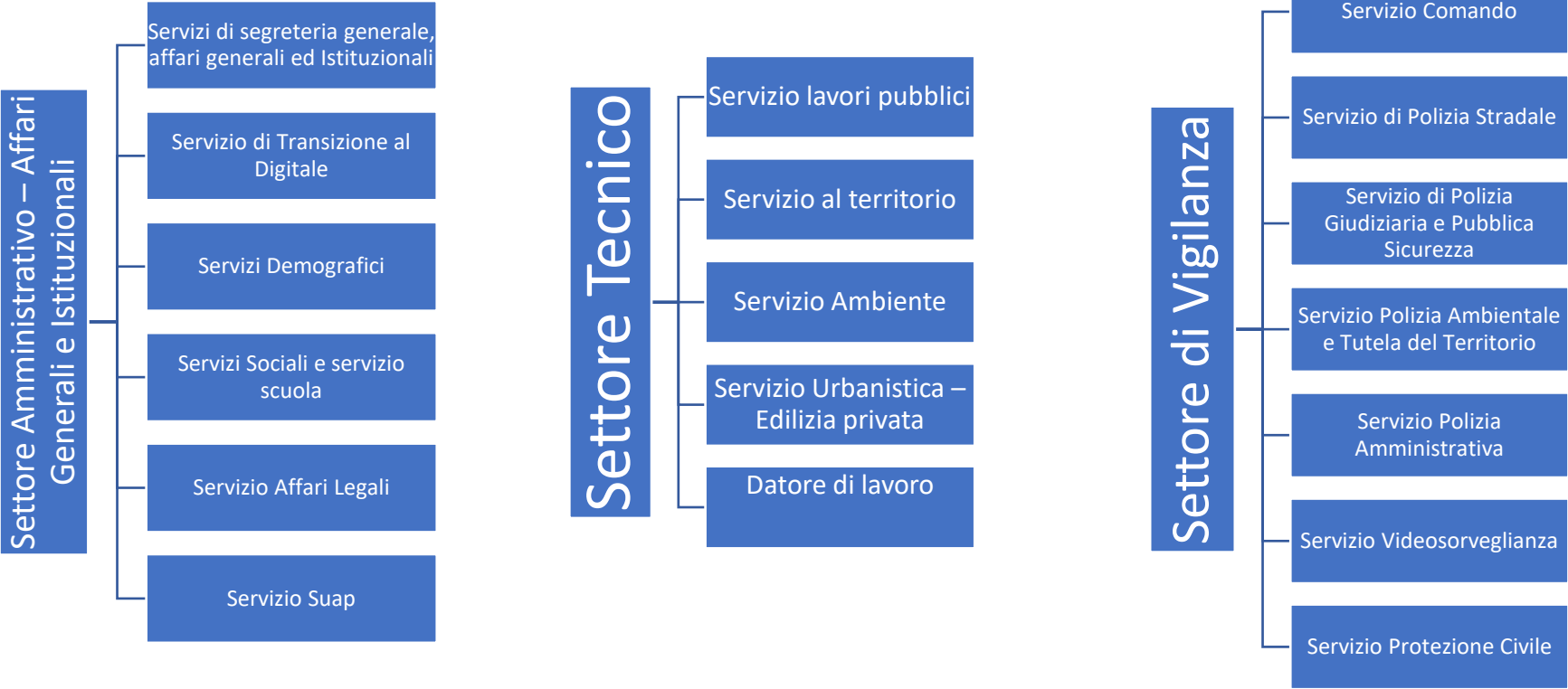
-Dott. Di Maio Francesco;

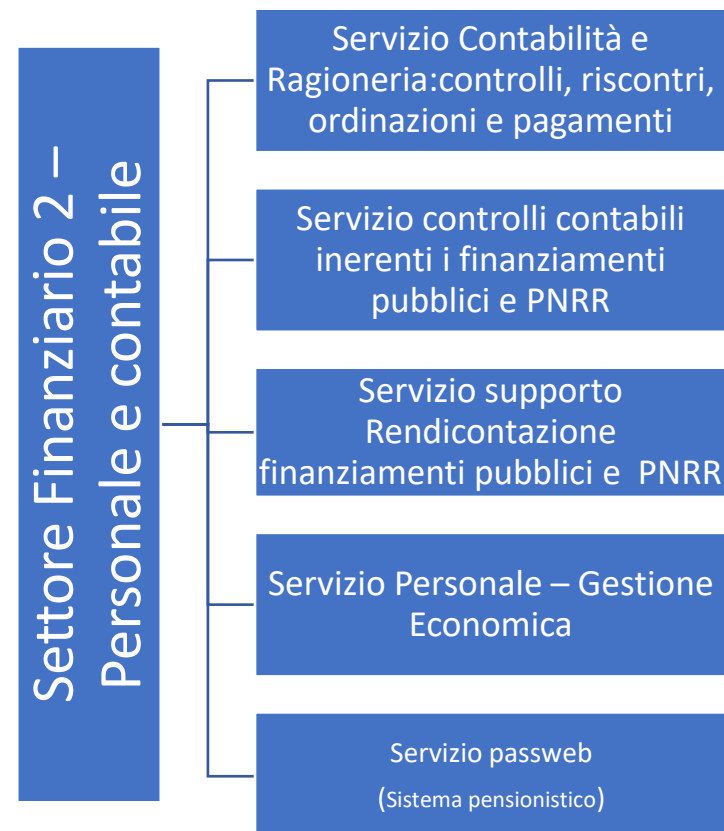
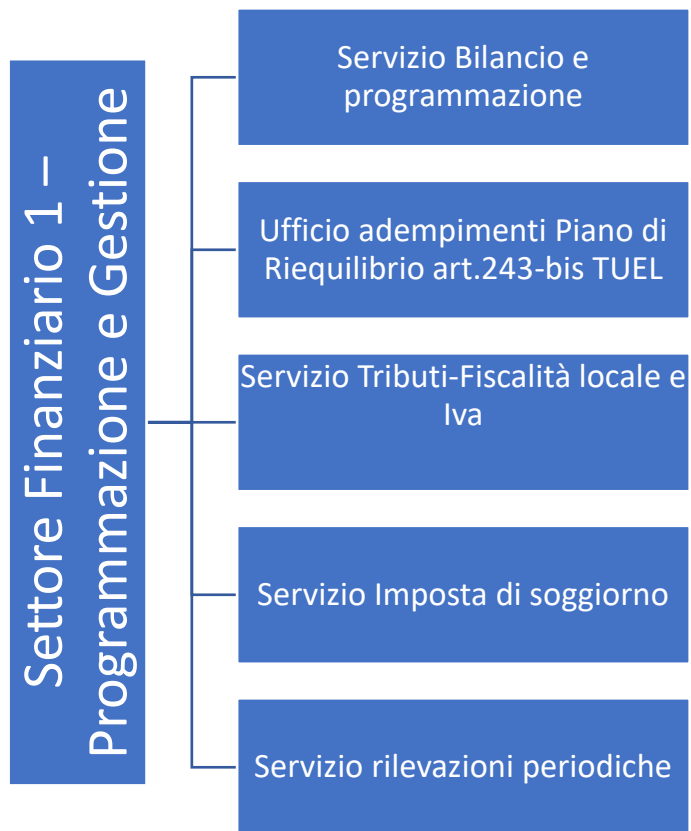
-Sig. Malafronte Luigi;

-Sig. Varone Raffaele;

-Sig. Calabrese Carmine.

Di seguito nel Piao si riporta l'ultimo organigramma dell'Ente secondo la seguente rappresentazione grafica:





Per la mappatura dei processi (**obbligatoria per il Piao in forma semplificata**) si rinvia a quanto indicato nell'apposita sezione del presente Piao.

Si riportano le sezioni/sottosezioni per i Comuni con meno di 50 dipendenti secondo lo schema tipo allegato al D.M. Funzione pubblica n. 132 del 30/06/2022.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
------------------------------	--	---

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL 'AMMINISTRAZIONE	COMUNE DI LETTERE INDIRIZZO: CORSO VITTORIO EMANUELE III^ n. 58; Recapito telefonico: 081/8022720 Indirizzo internet: www.comune.lettere.na.it; e-mail: info@comune.lettere.na.it; pec: protocollo.comunedilettere@pec.it; Codice Fiscale e partita Iva: 82009070630 – 01548711215 Sindaco: Avv. Anna Amendola Numero dipendenti al 31/12/2022: 22(piao semplificato) Numero abitanti al 31/12/2022: 6.146
---	---

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	- In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (oMfcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande: a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?)	NO (ART. 6 D.M. 132/2022) Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, all'art.3, comma 1, lett.a) (linea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo". Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli <i>stakeholder</i>, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)? c) A chi è rivolto (<i>stakeholder</i>)? d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)? e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)? f) Da dove partiamo (<i>baseline</i>)? g) Qual è il traguardo atteso (target)? h) Dove sono verificabili i dati (fonte)? <i>Esempio: per favorire la creazione di Valore Pubblico di un territorio in termini di sviluppo turistico sostenibile, una Regione potrebbe programmare strategie di sviluppo economico (indicatore di impatto economico: indotto economico imprese turistiche territorio) e di sviluppo sociale (indicatore di impatto sociale: n. occupati in imprese turistiche territorio), compatibile con strategie di rispetto ambientale (indicatore di impatto ambientale: emissione di CO2).</i> Gli indicatori di <i>oui.corne/imp'MA</i> anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.	L'incremento del benessere della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.). L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico. Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (<i>outcome</i> finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale. Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni: Economica, Personale, Socio-Culturale ed Ambientale, che permettono l'osservazione e la misurazione del cambiamento. In riferimento all'art.3 comma 2 dello stesso D.M. per gli enti locali la sottosezione 2.1 sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del documento unico di programmazione Il dup 2023/2025 è stato approvato con delibera di C.C. n. 6 del 14/03/2023 che per la parte che qui interessa si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
2.2. Performance	Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande: a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo) b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)? c) A chi è rivolto (<i>siakeholder</i>)¹ d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (<i>contributoryi</i>) e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo? f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)? g) Da dove partiamo (<i>baseline</i>) h) Qual è il traguardo atteso (<i>target</i>)? i) Dove sono verificabili i dati (fonte)? Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti: • obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); • obiettivi di digitalizzazione;	NO Sebbene, le indicazioni contenute nel Piano tipo” 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 che afferma “<i>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 [...]</i>”, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione. Si indicano i seguenti <u>provvedimenti</u> : -delibera di G.M. n. 24 del 3/3/2023 ad oggetto: Piano delle azioni positive in tema di pari opportunità triennio 2023/2025 Conferma, aggiornamento.(all. 2); - delibera di G.M. n. 154 del 27/12/2020 ad oggetto” criteri generali del sistema di valutazione della performance”; - delibera di G.M. n. 36 del 1/4/2020 ad oggetto” regolamento per la valutazione della performance”;

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	• obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza; • obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi • obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; • obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico. <i>Esempio: per favorire il raggiungimento dei suddetti obiettivi strategici, l'ente locale dovrebbe programmare obiettivi operativi specifici a essi funzionali, come l'aumento delle imprese turistiche green del territorio (indicatore di efficacia quantitativa: n. imprese turistiche), a seguito di bandi di finanziamento (indicatore di efficienza: € finanziamenti / € imprese turistiche beneficiarie) a favore di imprese turistiche che rispettino standard eco-sostenibili (indicatore di efficacia qualitativa: % rispetto standard green), creando un portale digitale dedicato per chiedere/erogare/monitorare i finanziamenti (indicatore di salute digitale: % servizi digitalizzati)</i>	-delibera di G.M. n. 56 del 10/05/2023 ad oggetto "Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2023 - 2025 - Approvazione delle dotazioni finanziarie – La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti. Si riporta nell'allegato 1 un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente. Tale elencazione che integra la scheda tipo di cui alla G.M. n.36 del 1/4/2020, è suscettibile di variazioni per le annualità successive a quella corrente.

f

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3 Rischi corruttivi e trasparenza	La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere: • Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare 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 la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2,	SI Gli enti minori (procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni 3 anni, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore mediante apposito atto dell'organo di indirizzo. Tuttavia, ciò è possibile solo quando:

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. • Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). • Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). • Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione. • Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. • Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.	- nell'anno precedente non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione; - non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative; - non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative; - non sono stati modificati gli obiettivi strategici; - le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (regola valida solo nel caso di amministrazioni/enti obbligati ad elaborare il PIAO). Ai fini del piao (art. 6 del D.M. 30/06/2022 n. 132) si richiama la mappatura dei processi esistenti, e si procede alla conferma delle previsioni contenute nel piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2022-2024 approvato con delibera di G.M. n. 44 del 22/04/2022 , tenuto conto che: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Inoltre non si è dato rilevare rischi corruttivi ulteriori, fatti corruttivi, etc. Pertanto con il presente si è dato richiamare quali aree a rischio corruttivo quelle relative a: - autorizzazione o concessione; - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i;

		- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di benefici e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; -concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n.150 del 2009 e s.m.i.; -gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; -controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; -incarichi e nomine; affari legali e contenzioso; -autorizzazione al subappalto; -smaltimento rifiuti; -pianificazione urbanistica.
		L'unico aggiornamento ritenuto opportuno riguarda sulla base delle raccomandazioni dell'Anac, l'integrazione prioritaria di mappare processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali; ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea; si procede, pertanto, all'introduzione nella mappatura esistente di una nuova area di rischio relativa a quanto segnalato. Le modifiche alla mappatura sono riportate nell'allegato 3.

		Le misure organizzative di prevenzione e contrasto sono quelle adottate nel piano anticorruzione predetto scaricabile al link: https://www.comune.lettere.na.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GTIRRMkB9PT0-H Si procederà ad aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamento 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 DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente : • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.	SI La struttura organizzativa è quella definita con delibera di G.M. n. 3/2023, confermata nella G.M. n. 86/2023 e rimodulata solo per quanto concerne il settore finanziario con la G.M. n. 102 del 25/07/2023; Essa è così articolata: macrostruttura: -settore amministrativo-affari generali ed istituzionali; uffici e servizi pertinenti:

1-Servizi di segreteria generale, affari generali ed Istituzionali, comprendente i seguenti uffici: segreteria e supporto agli organi di governo negli atti collegiali, , protocollo, urp, corrispondenza, messi comunali, biblioteca, UPD-procedimenti disciplinari; gestione patrocini, manifestazioni ed eventi soggetti a finanziamenti comunitari, statali e regionali; coogestione progetti servizio civile con settore finanziario; gestione piattaforma Mepa; registrazione contratti stipulati in forma pubblica amministrativa; gestione buoni pasto e programmazione del fabbisogno del personale e piano assunzionale (in coordinamento col settore finanziario);

2- Servizio transizione al digitale: Gestione e monitoraggio dei server, dello storage, della rete LAN e WAN; coordinamento responsabile TRASPARENZA, ANPR, RTD, DPO, Assistenza Pdl, Gestione portale web, Informatizzazione degli uffici comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (posta elettronica certificata, firma digitale, dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, conservazione documentale, pagamenti elettronici);

3- Servizi demografici comprendenti i seguenti uffici: anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, aire, formazione albo giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise di Appello;

4-Servizi sociali e servizio scuola comprendente i seguenti uffici: ufficio assistenza, ufficio contributi (buoni libro, alloggiativi), gestione temporanea assegno nucleo familiare, maternità, Rdc, bonus, rilascio tiket mensa e trasporto scolastico e relativo monitoraggio, trasporto e refezione scolastica, rapporti con l'Istituto comprensivo statale S.Pellico, rapporti con l'Ufficio di Piano Ambito 32 per la gestione del Psdz, gestione centro sociale anziani e centri estivi;

5- Servizio affari legali comprendente i seguenti uffici: legale per il contenzioso attivo e passivo, gestione rapporti con il legale convenzionato;

6-Servizio Suap;

macrostruttura: settore Tecnico;

uffici e servizi pertinenti:

-Servizio lavori pubblici comprendenti i seguenti uffici: esproprio, gare e contratti, direzione lavori, progettazione, programma e gestione oo.pp.;

- Servizi al territorio comprendente i seguenti uffici: cimitero, parco auto, manutenzione immobili ed impianti, manutenzione pubblica illuminazione, verde pubblico, gestione operatori ecologici, manutenzione strade e segnaletica;

- Servizio Ambiente comprendente i seguenti uffici: ecologia e gestione ciclo rifiuti, risparmio energetico e bonifiche, ambientale, tutela ambientale, igiene e sanità;

- Servizio urbanistica-edilizia privata comprendente i seguenti uffici:

urbanistica, edilizia privata, condono edilizio e antiabusivismo, patrimonio e inventario, sicurezza sul lavoro L.626/94 E S.M.E.I.

-Datore di lavoro;

macrostruttura: settore Vigilanza;

uffici e servizi pertinenti:

-**Servizio Comando** (Ufficio Gestione Amministrativa , Ufficio Gestione Organizzativa, Ufficio Gestione Risorse Umane ,Servizio Piantonamento ,front-office p.m.) ,Ricerca e Sviluppo, Studi e Comunicazione Interna ed Esterna, Servizio di rappresentanza).

- **Servizio Polizia Stradale** (Ufficio Traffico e Viabilità, Ufficio Contravvenzioni, Ufficio Contenzioso, gestione ricorsi , Ufficio Incidenti Stradali, Ufficio Contrassegni Invalidi, Ufficio Fermi e sequestri, Ufficio Istat;

- **Servizio Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza** (Ufficio di p.g. , informative di reato, sequestri ,fermi ,identificazioni,deleghe indagini, notifiche atti e provvedimenti giudiziari, Ufficio trattamenti sanitari obbligatori TSO , Ufficio Ordine Pubblico);

-**Servizio Polizia Ambientale e Tutela del Territorio** (Ufficio Ambiente,Ufficio Polizia Edilizia,Ufficio Vigilanza Patrimonio Comunale,Ufficio Polizia Urbana, Ufficio Polizia Rurale);

-**Servizio Polizia Amministrativa** (Ufficio Informazioni, Ufficio Notifiche, Ufficio Accertamenti Anagrafici, Ufficio Polizia amministrativa, Ufficio Polizia Commerciale e Annonaria , Ufficio Polizia Sanitaria , Ufficio Depenalizzazione,Ufficio Caccia).

-**Servizio Videosorveglianza** (Ufficio Monitoraggio e Controlli del territorio attraverso il sistema di videosorveglianza; Trattamento dei dati personali, conservazione e utilizzo delle immagini riprese dalle telecamere installate sul territorio).

-**Servizio Protezione Civile** (Ufficio amministrativo , Ufficio di coordinamento e controllo per la programmazione ed il controllo delle attività organizzative e del mantenimento della struttura, Ufficio Centro Operativo C.O.C. del gruppo dei volontari , per gli eventi pandemici ,frane, alluvioni ed eventi eccezionali,in funzione di prevenzione pericoli,soccorso ed ausilio alla cittadinanza).

AREA FINANZIARIA SETTORE 1 = **PROGRAMMAZIONE E GESTIONE** comprendente i seguenti servizi ed uffici:

-Servizio Bilancio e programmazione, comprendente i seguenti uffici: bilancio, economato; gestione piattaforma crediti commerciali e monitoraggio ITP, rendiconto della gestione, riaccertamento ordinario e straordinario residui;

-Ufficio adempimenti connessi all'approvazione del piano di riequilibrio ai sensi dell'art. 243 bis del D.lgs n. 267/2000;

-Servizio Tributi(IMU-TASI-TARI-CUP/Tributi Minori), comprendente i seguenti uffici: imposte ed entrate proprie, contabilità Iva, gestione conti correnti postali (BPIOL) e contabilizzazione incassi inerenti i servizi comunali (emissione reversali di incasso da ccp);

-Servizio Imposta di soggiorno;

-Servizio rilevazioni periodiche (conto annuale – progetto sose – fabbisogni standard,etc.);

AREA FINANZIARIA SETTORE 2 = **PERSONALE E CONTABILE** comprendente i seguenti servizi e uffici:

-Servizio Personale-gestione economica (stipendi, contributi obbligatori, salario accessorio e annesse certificazioni, attestazione mensili ed annuali e relativi adempimenti con Enti terzi e obbligatori di legge in materia fiscale, rilevamento/gestione presenze, costituzione fondo risorse decentrate, quest'ultimo in collaborazione con il settore amministrativo;

- Servizio gestione passweb e tfs/tfr (sistema pensionistico);

- Servizio contabilità e ragioneria: gestione pagamenti di rate mutui, di beni e servizi nonché dei lavori pubblici (emissione mandati di pagamento);

- controlli contabili inerenti i finanziamenti pubblici, compresi quelli del PNRR, e supporto al settore tecnico per la rendicontazione degli stessi;

I livelli di responsabilità delle figure apicali sono definiti ai sensi del D.lgs n. 267/2000 con apposita decretazione sindacale. L'organigramma è improntato a garantire il rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009 di riforma del pubblico impiego improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione. Le risorse assegnate sono così distribuite in base alla competenza dei profili di appartenenza:

settore	dipendenti	servizi come organigramma	profili
Amm.vo	9	6	n. 2 specialisti in attività amministrative e contabili-(ex istruttori direttivi); -n.1 specialista in attività socio assistenziali -assistente sociale – (ex in istruttore direttivo servizi sociali)– n. 1 operatore servizi ausiliari di supporto e/o sorveglianza- (ex esecutore –)n. 1 collab.amm. – n. 3 istruttori amministrativi di cui n. 1 in aspettativa, n. 1 istruttore informatico.
Area Finanziaria Settore 1	1	5	n. 1 specialisti in attività amministrative e contabili –(ex istruttori direttivi contabili) – n. 1 istruttori contabili*
Area Finanziaria Settore 2	2	5	n. 1 specialisti in attività amministrati ve e contabili – (ex istruttori direttivi contabili) – *personale in utilizzo in ambedue i settori;
Tecnico	6	5	n. 1 ingegnere (ex istruttore direttivo tecnico)– n. 2 istruttori tecnici – n. 3 operatori esecutivi (ex operatori ecologici)
Vigilanza Totale	4 22	7	n. 2 specialisti dell'area di vigilanza – Ufficiali di P.L., (ex istruttori direttivi di vigilanza) – n. 1 sottufficiale di P.L. (ex istruttore di vigilanza) e n. 1 agente di p.l. (ex istruttore vigilanza).

- N. 1 profilo C in aspettativa; I singoli servizi vengono assegnati in base alle specifiche competenze con atto gestionale dirigenziale, dandosi atto che per ciascuna tipologia di procedimento come formalmente individuato sono rese note le informazioni di dettaglio oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 33/2013 ivi compresi i termini di legge o regolamentari previsti per la conclusione del procedimento.

3.2 Organizzazione del lavoro agile	In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro). In particolare, la sezione deve contenere: • le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);	SI
	• gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).	

Il Ministero della p.a. ha pubblicato il 4 gennaio 2022, alcuni chiarimenti in merito alla disciplina dello smart working nella p.a., alla luce dei numerosi contagi e di quanto previsto nell'ultimo d.l. 221/2021, che ha sollevato alcune perplessità sull'attuale quadro normativo vigente in materia.

Il Ministro della Funzione pubblica ha precisato che il percorso di superamento dello smart working emergenziale nella p.a. è iniziato il 10 marzo 2021, con il Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale.

Il Patto del 10 marzo 2021 ha segnato l'avvio di un percorso che ha reso possibile il raggiungimento di tre tappe:

1) la prima, con il d.l. 56/2021, che all'articolo 1 ha riguardato il superamento di vincoli rigidi e soglie percentuali minime per l'applicazione dello smart working nella p.a.;

2) la seconda, il 15 ottobre con il d.p.c.m. 24 settembre 2021 e con il d.m. 8 ottobre 2021;

3) la terza con l'inizio delle trattative per i rinnovi contrattuali, nell'ambito dei quali, in attuazione del Patto, devono essere disciplinati gli aspetti di tutela dei diritti dei lavoratori, delle relazioni sindacali e del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile (quali il diritto alla disconnessione, le fasce di contattabilità, il diritto alla formazione specifica, il diritto alla protezione dei dati personali, il regime dei permessi e delle assenze e ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale).

In attesa che i nuovi contratti diventino operativi, tali aspetti sono stati disciplinati nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021.

Le linee guida, nel rispetto di quanto previsto nella legge 81/2017, prevedono che lo svolgimento del lavoro agile sia ammissibile con l'accordo individuale con il lavoratore, in cui vengono definiti durata, modalità e obiettivi della prestazione.

Le linee guida inoltre prevedono il rispetto delle seguenti ulteriori condizioni per lo smart working:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità, per l'amministrazione, della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

6. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
7. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;
8. il dovere di fornire al lavoratore idonea dotazione tecnologica, che garantisca la sicurezza e il divieto di ricorso all'utenza personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.

Ogni amministrazione può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile. Ciò consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità, anche modulandolo, se necessario, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza contenuta nelle linee guida potrà essere raggiunta anche al termine della programmazione.

Ciascun ente, quindi, può prevedere l'organizzazione dei servizi e quindi dei lavoratori in lavoro agile e in presenza, al fine di garantire la miglior erogazione dei servizi in base all'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo.

Secondo il Ministero fino al 31 marzo 2022, per la p.a. per attivare lo smart working è necessario l'accordo individuale, come previsto dalla legge 81/2017.

Pertanto l'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di settore hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

Tuttavia, nel corso del 2023, l'Ente si adopererà per regolamentare l'istituto secondo quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e dalla legge n. 124/2015 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14 prevede che "in caso di mancata adozione del POLA (ora sezione Piao), il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano."

Fermo restando che con la sottoscrizione definitiva del CCNL personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021 sono stati ampiamente definiti gli aspetti fondamentali del lavoro agile che privilegiano l'accesso tramite accordo individuale. L'Ente attraverso la definizione del contratto normativo a livello di Ente, in itinere, intende procedere alla regolamentazione del lavoro da remoto come disciplinato dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 predisponendo, in caso di necessità:

- l'accordo di Lavoro da remoto
- l'informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro da remoto ai sensi dell'art. 22 L. n. 81/2017
- identificazione delle attività da poter rendere anche da remoto ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni contrattuali.
- censimento dei fabbisogni formativi del personale e, nell'ambito delle attività del piano della formazione, previsione di specifiche iniziative formative per il personale ammesso ad usufruire di tale modalità di svolgimento della prestazione.
- Le attività escluse dalla prestazione di lavoro agile come quelle riguardanti i lavori in turno, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili e le attività che, per loro natura o in relazione alle concrete modalità di svolgimento, richiedono la presenza continuativa o contemporanea dei lavoratori nelle sedi dell'amministrazione, e precisamente:

le attività necessarie per garantire l'operatività degli sportelli aperti al pubblico;

le attività necessarie per garantire il regolare svolgimento dei servizi aperti al pubblico

le attività che richiedono la presenza sul territorio (ad esempio, attività di polizia locale.)

le attività che richiedono la presenza nelle sedi di lavoro.

Si precisa che tutta la valutazione del personale in lavoro agile è resa compatibile con il disciplinare sul sistema permanente di misurazione e valutazione della performance generale dei Dipendenti e che la presente sottosezione sarà oggetto di **confronto** con i soggetti sindacali attraverso la Contrattazione collettiva integrativa.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Gli elementi della sottosezione sono: -Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti; Programmazione strategica delle risorse umane: 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 ed 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: a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.	SI L'ente con deliberazione giunta n. 118 del 17/10/2022 procedeva alla determinazione delle capacità assunzionali ai sensi del D.m. 17/03/2020, in riferimento alla delibera di programmazione del fabbisogni del personale triennio 2022/2024 adottata con atto n. 113 del 24/11/2021; Con delibera di C.C. n. 6/2023 (Dup) si dà atto relativamente al triennio 2023/2025 del congelamento delle procedure assunzionali e della soppressione del convenzionamento del servizio Suap in forma associata; Con delibera di G.M. n. 47 del 05/04/2023 si prende atto delle risultanze del Dup in tema di programmazione del fabbisogno del personale e si approva la rideterminazione della dotazione organica in n. 22 unità al 31/12/2022 ai sensi dell'art. 243 bis comma 8 lett. g) del D.lgs n. 267/2000; Successivamente con delibera di G.M. n. 109 del 4/8/2023 si procede alla rettifica per errore materiale della delibera n. 47/2023 e si acquisisce il parere del revisore dei conti (già acquisito sull'atto consiliare), 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, ottenendone parere positivo con Verbale del 2/8/2023 n. 44.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti																																				
	In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti: • Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse: un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: Totale n. 22 unità di personale Di cui n. 16 a tempo indeterminato e pieno* ; Di cui n. 3 a tempo indeterminato e part-time al 50%; Di cui n. 3 a tempo indeterminato e part-time al 83,33% • dipendente in aspettativa per mandato politico senza retribuzione. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO: <table> <tr> <th>AREA</th> <th>UNITA’ DI PERSONALE</th> <th>FULL/TIME – P.TIME</th> </tr> <tr> <td>Funzionari e E.Q.</td> <td>8</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>3 *</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>3</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>3</td> <td>83,33%</td> </tr> <tr> <td>Operatore esperto</td> <td>1</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Operatore</td> <td>4</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>• di cui n. 1 in aspettativa per m.p. non retribuita.</td> </tr> </table> <table> <tr> <th>UNITA’ ORGANIZZATIVA</th> <th>UNITA’ PERSONALE</th> </tr> <tr> <td>Settore Amministrativo</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Settore Tecnico</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Settore Vigilanza</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Area Finanziaria settore1 programm./gest.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Area Finanziaria settore 2 Personale/contabile</td> <td>2</td> </tr> </table>	AREA	UNITA’ DI PERSONALE	FULL/TIME – P.TIME	Funzionari e E.Q.	8	100%	Istruttori	3 *	100%	Istruttori	3	50%	Istruttori	3	83,33%	Operatore esperto	1	100%	Operatore	4	100%			• di cui n. 1 in aspettativa per m.p. non retribuita.	UNITA’ ORGANIZZATIVA	UNITA’ PERSONALE	Settore Amministrativo	9	Settore Tecnico	6	Settore Vigilanza	4	Area Finanziaria settore1 programm./gest.	1	Area Finanziaria settore 2 Personale/contabile	2
AREA	UNITA’ DI PERSONALE	FULL/TIME – P.TIME																																				
Funzionari e E.Q.	8	100%																																				
Istruttori	3 *	100%																																				
Istruttori	3	50%																																				
Istruttori	3	83,33%																																				
Operatore esperto	1	100%																																				
Operatore	4	100%																																				
		• di cui n. 1 in aspettativa per m.p. non retribuita.																																				
UNITA’ ORGANIZZATIVA	UNITA’ PERSONALE																																					
Settore Amministrativo	9																																					
Settore Tecnico	6																																					
Settore Vigilanza	4																																					
Area Finanziaria settore1 programm./gest.	1																																					
Area Finanziaria settore 2 Personale/contabile	2																																					

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
	• Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; 1) stabilizzazioni. • Formazione del personale a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; c) 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); d) 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) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa a1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 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 dell'anno 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 31,31% così distinto: Spesa di personale 2022(ultimo rendiconto approvato)= € 969.526,64 Media entrate triennio 2020/2022 al netto fcde= $(5.560.130,48+3910899,10+3879303,50)/3 - 1353701,84(\text{fcde})=$ 3.096409,18 Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,9%; Deriva, pertanto, l'impossibilità di incremento della spesa di personale per assunzioni programmate ed altresì ai sensi dell'art. 6 del D.m. 17/03/2020 secondo cui " i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento; trattasi di disposizione applicabile al Comune di Lettere che in relazione alla fascia demografica di appartenenza di cui alla tabella 3 del citato D.M. 17/03/2020 osserva un rapporto tra spese di personale e media entrate correnti al netto del FCDE pari al 30,9%;trattasi di condizione, questa, che come precisa la delibera

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti
		della Corte dei conti, Sezione di controllo per la Liguria, 20 ottobre 2020, n. 91, “il legislatore non impone un rientro immediato e nemmeno il blocco delle assunzioni, ma di adottare un “percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto(anche agendo sul fronte dell’aumento delle entrate) ”, fino al conseguimento, nel 2025, del valore soglia massimo (indicato nella Tabella 3 del decreto), “anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”, percentuale che si riduce, obbligatoriamente, al 30 per cento dal 2025, in caso di inadempimento”. Quindi in linea con gli atti di programmazione già approvati e tenuto conto che questo Ente ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario di cui all’art. 243 bis del Testo unico enti locali, in corso di approvazione, si conferma per il triennio 2023/2025 il congelamento delle procedure assunzionali in attesa di cessazioni programmate per l’anno 2025; a2) verifica del rispetto del tetto di spesa di personale:

		Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006: Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.163.145,95 Spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2023: € 1.074.607,88. a.3) verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile: si ritiene di confermare la disciplina del limite economico del lavoro flessibile, ai sensi della deliberazione Sez. Autonomie n. 15/2018 che espressamente riconosce il superamento del tetto di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010(€ 4.597,00) per gli Enti Locali di minori dimensioni che abbiano fatto ricorso alle forme flessibili d'impiego per importi modesti, al fine di far fronte ad un servizio essenziale per l'Ente;
--	--	--

		a.4) verifica dell'assenza di eccedenze del personale: Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo. a.5) stima del trend delle cessazioni, sulla base dei pensionamenti: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: Anno 2025 N. 3 Area Funzionari e dell'elevata qualificazione. a.6: stima dell'evoluzione dei fabbisogni: nel triennio 2023/2025 è consentito solo procedere a mobilità interna ed a mobilità compensativa (c.d. interscambio) ai sensi dell'art. 7 del Dpcm n. 325 del 5 agosto 1988, mentre per le convenzioni per il c.d. "scavalco condiviso" ex art. 1, comma 124, della Legge n. 145/2018 e ccnl del 22/01/2004 art. 14, da sottoporre al regime autorizzatorio previsto per gli Enti in pre-dissesto se non per soddisfare situazioni emergenziali indifferibili; (atto di indirizzo di G.M. n. 41 del 29/03/2023 ad oggetto: Atto di indirizzo in materia di mobilità, aspettativa, di personale dell'Ente presso altre Amministrazioni.
--	--	---

4. MONITORAGGIO	In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni “ <i>Valore pubblico</i>” e “<i>Performance</i>”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.	NO LE SEMPLIFICAZIONI SUL MONITORAGGIO: le amministrazioni/gli enti con un numero di dipendenti inferiore a 50 sono tenute ad incrementare i monitoraggi. Si tratta comunque di una semplificazione? Ebbene sì, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo, anzi garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione implementato in quanto, ad esempio, dagli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente si trarranno elementi utili per la definizione della programmazione del triennio successivo. <u>Secondo le raccomandazioni Anac il monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30, dovrà essere svolto 2 volte l'anno, esaminando un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata;</u>
-----------------	--	--