



COMUNE DI TAURISANO

PROVINCIA DI LECCE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

[PIAO]

2023 – 2025

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

(Allegato A deliberazione G.C. n. 157 del 24/08/2023)

INDICE

Premessa	pag. 3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	
Sottosezione 2.1 Valore pubblico	pag. 12
Sottosezione 2.2 Performance	pag. 12
Sottosezione 2.3 Anticorruzione	pag. 12
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	pag. 13
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 18
Sottosezione 3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno di personale	pag. 22
Sottosezione 3.3.2 Strategie di formazione del personale	pag. 28
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	pag. 32

INDICE DEGLI ALLEGATI:

- Sottosezione Piano della performance (All. 1)
- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (All. 2)
- Piano Fabbisogno personale 2023-2025
- Piano Formazione del personale 2023-2025

Link

<https://www.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/646>

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata ovvero limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 (art.6, comma 3, Decreto 30 giugno 2022 n. 132).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132;

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 36

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 11418

Amministrazione in carica (eletta il 23 settembre 2020)

Sindaco: Luigi Guidano

Assessori

Sonia Santoro: Vicesindaco con delega a **polizia locale, protezione civile, formazione professionale, contenzioso, digitale e ambienti di lavoro per i comuni, semplificazione e catalogo delle procedure, attività produttive**

Valeria Caroli: con delega a **lavori pubblici, manutenzioni e servizi, gestione del patrimonio, asili nido ed edilizia scolastica**

Francesco Damiano: con delega a **urbanistica, tutela e valorizzazione del verde urbano, politiche energetiche e gestione dei rifiuti, turismo ed opportunità per i comuni;**

Luigi Preite: con delega a **Servizi Sociali, istruzione pubblica, sostegno alle persone vulnerabili e con disabilità, personale, comunicazione istituzionale;**

Quintino Rizzello: con delega a **cultura ed opportunità per i Comuni, pari opportunità, politiche giovanili, associazionismo e sport;**

Dati anagrafici e fiscali

Sede: Via F. Lopez, 1 – 73056 Taurisano (Le)

Codice fiscale: 81000230755

Partita IVA: 02205560754

Codice ISTAT: 075084

Contatti

Sito internet: www.comune.taurisano.le.it

Telefono: 0833- 626411

E-mail: protocollo@comune.taurisano.le.it

PEC: comune.taurisano.le@pec.rupar.puglia.it

Per ogni ulteriore informazione consulta l'IPA al seguente link:

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A14C7EC>

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Taurisano è un Ente pubblico territoriale con meno di 15.000 abitanti, della Provincia di Lecce, in Puglia. I suoi poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Sono organi del Comune:

Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. E' competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.

Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

Cosa facciamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso

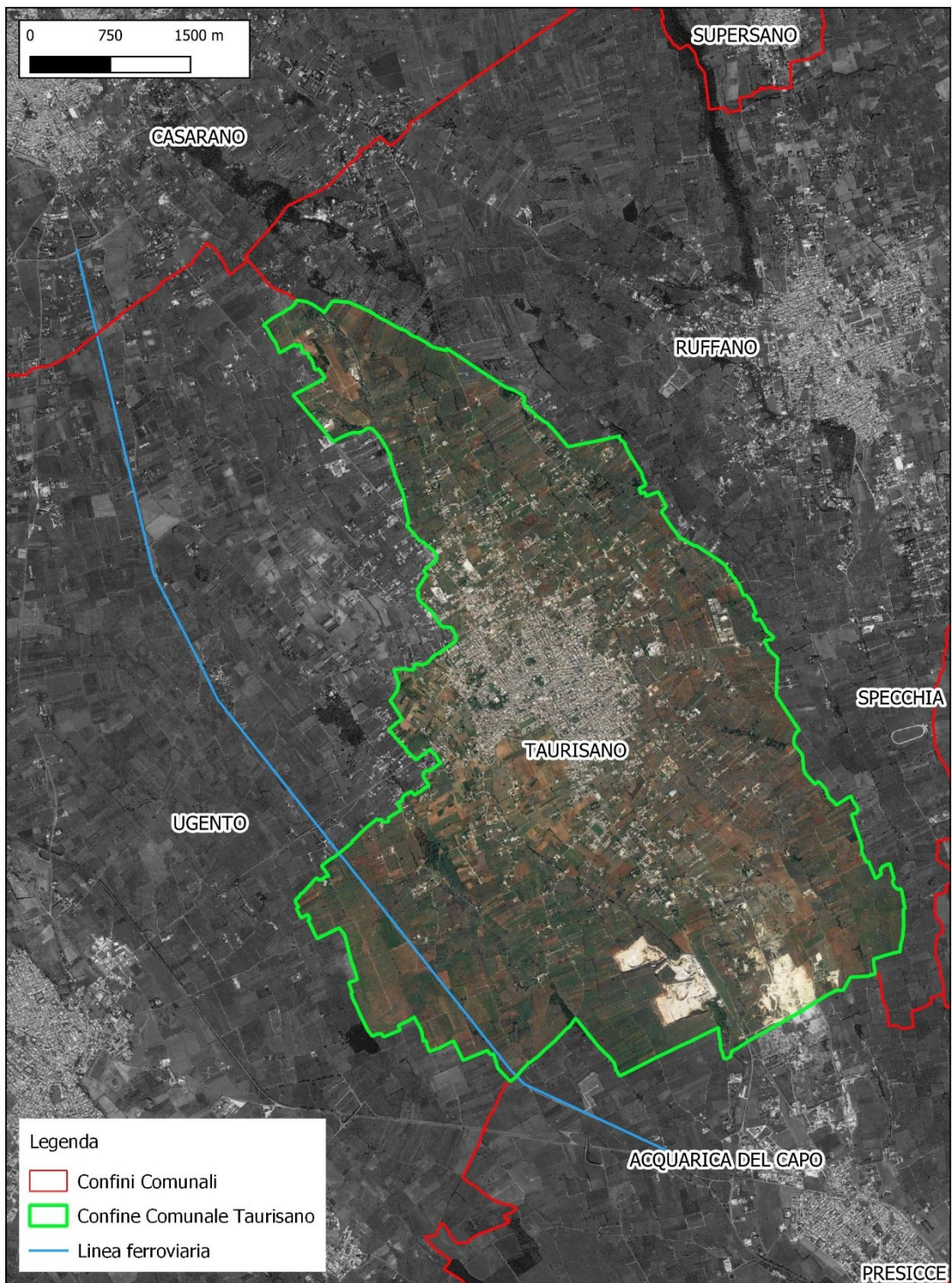
del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Analisi Geografico - Territoriale

Il territorio comunale di Taurisano, uno dei meno estesi della provincia leccese, misurando appena 23,32 Km², ha forma allungata e può essere paragonata ad un triangolo col vertice piegato a sinistra, a guisa di uncino.

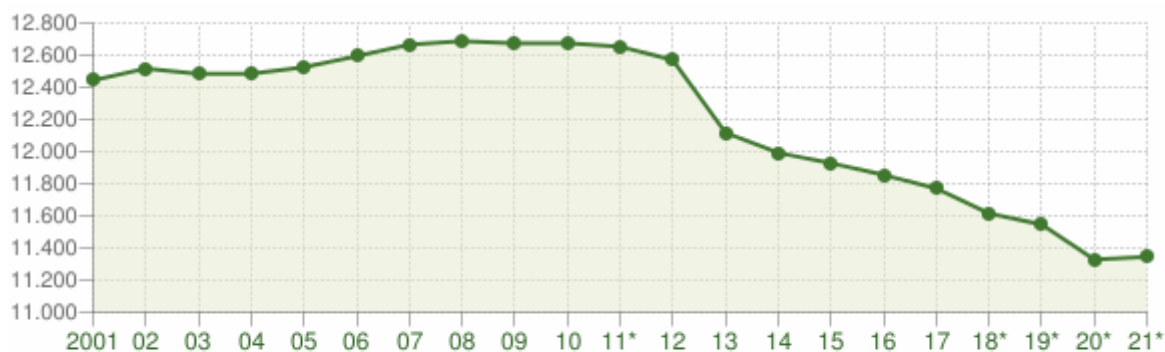
Confinante con i territori comunali di Ruffano (da Nord a Sud –Est), di Acquarica del Capo (a Sud) e di Ugento (da Sud –Ovest a Nord–Ovest), è ubicato nel cuore della cuspide salentina, di quell'area in gran parte occupata dalle Murge o Serre Salentine che, originandosi poco oltre l'asse Gallipoli–Otranto, riproducono in miniatura i tratti fondamentali del corrugamento appenninico.

Sia a levante che a ponente dell'abitato scorrono due cordoni collinari, costituenti la serie centrale delle Serre, che assumono diverse denominazioni a seconda dei luoghi. È proprio dal cordone orientale, comunemente denominato Serre di Ruffano o di Levante, che ha origine il territorio amministrativo del Comune di Taurisano, poco a sud della grotta del SS. Crocefisso della Macchia (m.177 s.l.m.), dove passa il 40° parallelo Nord.



COMUNE DI TAURISANO
Provincia di Lecce
Confini amministrativi del Comune di Taurisano e dei comuni contermini sovrapposti all'Ortofotopiano

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Taurisano** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	12.444	-	-	-	-
2002	31 dicembre	12.517	+73	+0,59%	-	-
2003	31 dicembre	12.484	-33	-0,26%	3.831	3,26
2004	31 dicembre	12.485	+1	+0,01%	3.875	3,22
2005	31 dicembre	12.525	+40	+0,32%	3.925	3,19
2006	31 dicembre	12.594	+69	+0,55%	3.978	3,17
2007	31 dicembre	12.666	+72	+0,57%	4.022	3,15
2008	31 dicembre	12.688	+22	+0,17%	4.094	3,10
2009	31 dicembre	12.674	-14	-0,11%	4.123	3,07
2010	31 dicembre	12.675	+1	+0,01%	4.158	3,05

2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	12.653	-22	-0,17%	4.185	3,02
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	12.643	-10	-0,08%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	12.653	-22	-0,17%	4.202	3,01
2012	31 dicembre	12.570	-83	-0,66%	4.236	2,97
2013	31 dicembre	12.118	-452	-3,60%	4.151	2,92
2014	31 dicembre	11.992	-126	-1,04%	4.147	2,89
2015	31 dicembre	11.928	-64	-0,53%	4.167	2,86
2016	31 dicembre	11.855	-73	-0,61%	4.191	2,83
2017	31 dicembre	11.770	-85	-0,72%	4.206	2,80
2018*	31 dicembre	11.615	-155	-1,32%	4.210,25	2,76
2019*	31 dicembre	11.546	-69	-0,59%	4.248,82	2,72
2020*	31 dicembre	11.328	-218	-1,89%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	11.345	+17	+0,15%	(v)	(v)

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

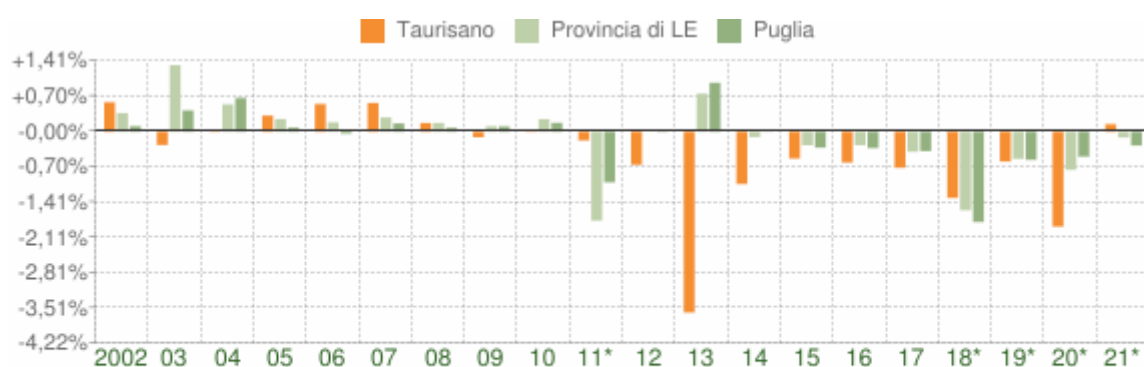
(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento;

(v) dato in corso di validazione

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Taurisano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

In relazione al dato riferito all'anno 2013, il Sindaco ritiene di dovere precisare quanto segue per consentire a chi legge la corretta interpretazione di quanto accaduto:

“Non certamente un’epidemia, un esodo di massa o un’ecatombe.

L’insipienza di alcuni e la complicità di altri hanno fatto in modo che ad un danno secolare, derivante dalla ristrettezza e dalla conformazione del territorio assegnato alla giurisdizione del Comune di Taurisano, il cui confine col territorio del contermine Comune di Ugento, versante ovest – nord ovest, rasenta il centro abitato della Città, come attesta anche all’occhio meno attento ed esperto la tavola a pagina 9, si aggiungesse la beffa della sottrazione, senza colpo ferire, di 91 nuclei familiari, pari a 352 abitanti, da generazioni taurisanesi, per nascita, cultura ed attività lavorativa, la cui unica colpa era quella di avere ereditato un fondo nelle immediate periferie del paese sul quale avevano costruito la propria abitazione, trasmigrati, ope legis, nel Comune di Ugento, divenendone cittadini.

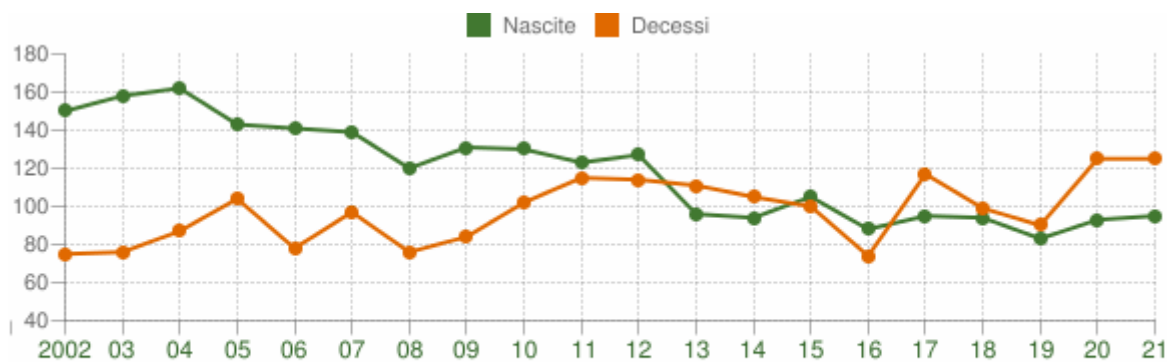
Per meglio comprendere la dimensione del problema e la stretta connessione tra estensione/conformazione del territorio e popolazione, basta confrontare il dato della densità di popolazione tra il Comune di Taurisano e i tre Comuni contermini di Ugento, Presicce Acquarica e Ruffano.

Taurisano ha una densità di popolazione di 486,49 abitanti per Kmq.; Ugento di 122,36; Ruffano di 240,93; Presicce Acquarica di 218,34. Il confronto è eloquente ed impietoso; addirittura drammatico se si considera che per decidere in materia di viabilità urbana, pubblica illuminazione, servizio idrico integrato, gas e servizi primari alla cittadinanza necessita che Taurisano debba chiedere l’autorizzazione al Comune di Ugento.

Dura lex, sed lex, ma non è detto che agli orrori non si debba porre rimedio”.

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



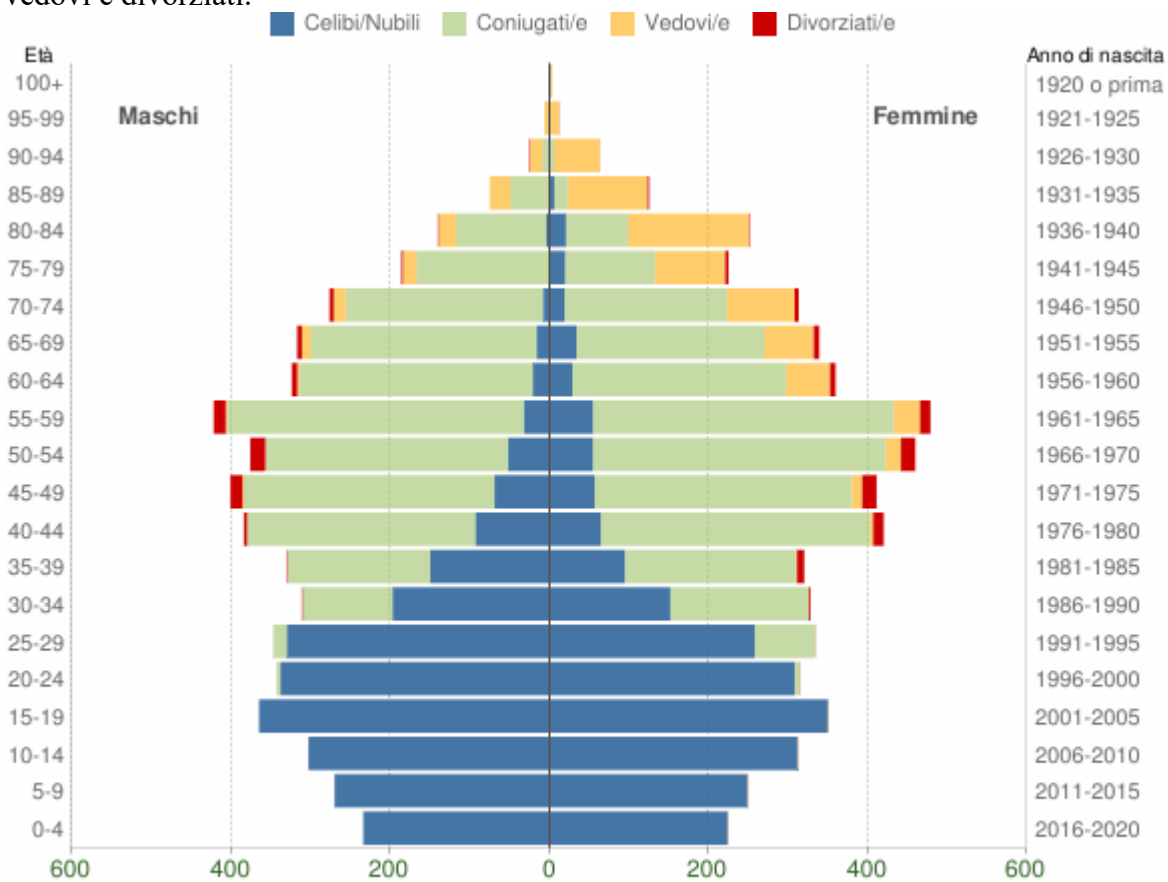
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Taurisano per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI TAURISANO (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Sottosezione 2.1
Valore Pubblico

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP), come da nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 7 agosto 2023

<https://www.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/table-delibere-public-page/2/atto/G1WpJNUTqQT0-A>

Sottosezione 2.2
Performance

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, secondo cui l’art. 10, co. 1 del D. Lgs. 150/2009 è da considerarsi strumento obbligatorio per tutti gli enti locali, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione del Piano della Performance 2023 riportato nella sottosezione in allegato (All. 1)

<https://www.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/646>

Sottosezione 2.3
Anticorruzione

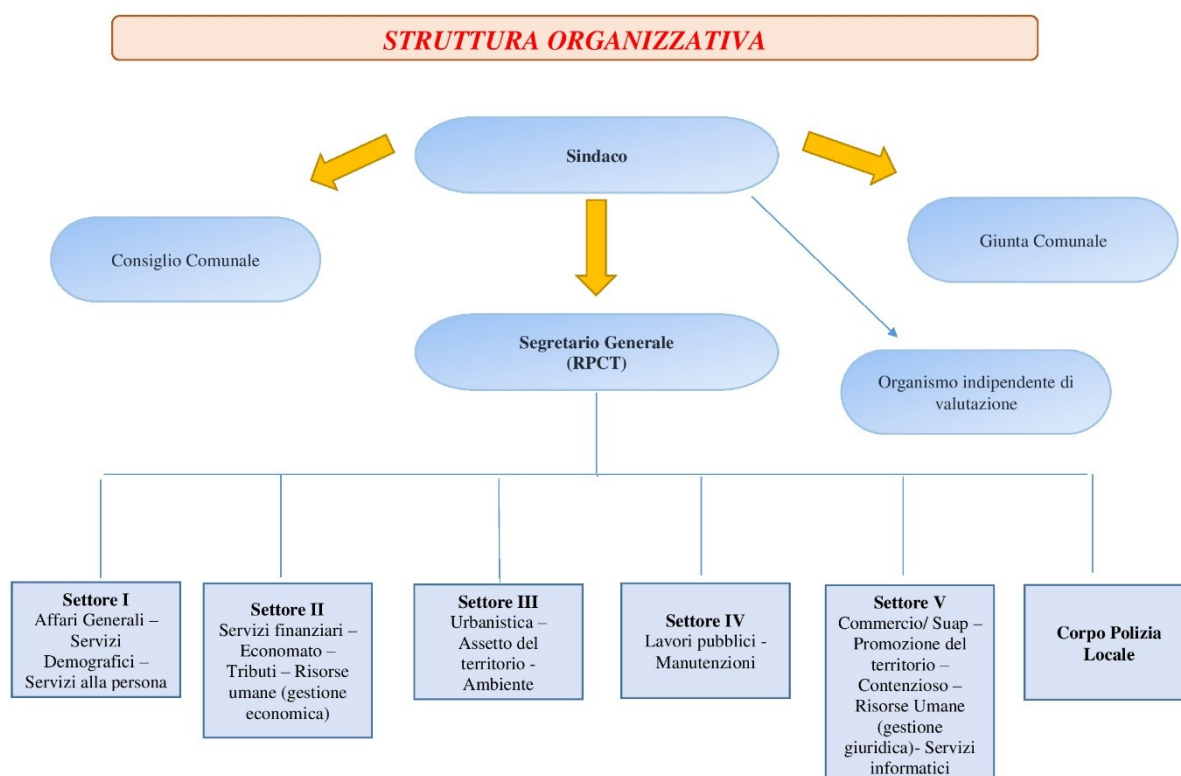
I contenuti della presente sottosezione sono riportati nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, che si allega al presente documento (All. 2)

<https://www.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/646>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di G.C. n. 19 del 25.02.2022 è stata adottata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Taurisano, così strutturata:



Uffici e Servizi

Settore 1: Affari Generali- Demografici – Servizi alla Persona

Ufficio Affari generali
Ufficio Servizi Demografici
Ufficio Cultura – istruzione
Ufficio Sociale e casa
Ufficio Giovani e sport
Ufficio Turismo
Ufficio Comunicazione e trasparenza istituzionale

Settore 2 : Servizi Finanziari, Economato, Tributi – Risorse umane (gestione economica)

Ufficio Ragioneria – economato
Ufficio Tributi
Ufficio risorse umane (gestione economica)

Settore 3: Urbanistica, Assetto del Territorio, Ambiente

Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
Ufficio Ambiente

Settore 4: Lavori pubblici – Manutenzioni

Ufficio Lavori pubblici - manutenzioni
Ufficio servizi cimiteriali

Settore 5: Commercio Suap – Promozione del territorio - Contenzioso – Risorse Umane (gestione giuridica) – Servizi informatici

Ufficio Commercio - SUAP – promozione del territorio
Ufficio contenzioso
Ufficio risorse umane (gestione giuridica)
Ufficio Servizio informatico comunale

Corpo Polizia Locale

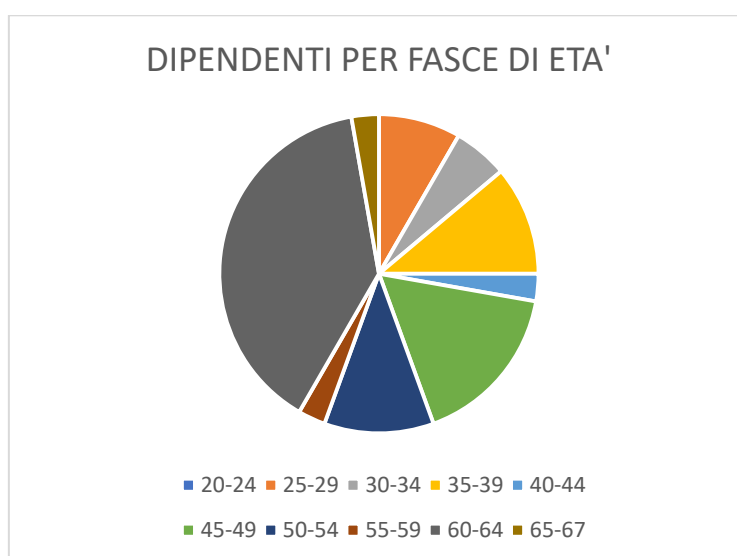
Servizi Polizia Locale

Dotazione Organica dell'Ente al 31/12/2022

EX CAT. ECONOMICA	AREE NUOVO CCNL 2019-2021	N° DIPENDENTI AL 31.12.2022
B2	Area degli operatori esperti	1
B3	Area degli operatori esperti	1
B4/B1	Area degli operatori esperti	2
B5/B1	Area degli operatori esperti	3
B6/B1	Area degli operatori esperti	1
C1	Area degli istruttori	7
C2	Area degli istruttori	2
C3	Area degli istruttori	1
C4	Area degli istruttori	4
C5	Area degli istruttori	2
C6	Area degli istruttori	1
D1	Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	5
D2	Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	2
D3	Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	2
D7	Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	2
TOTALI		36

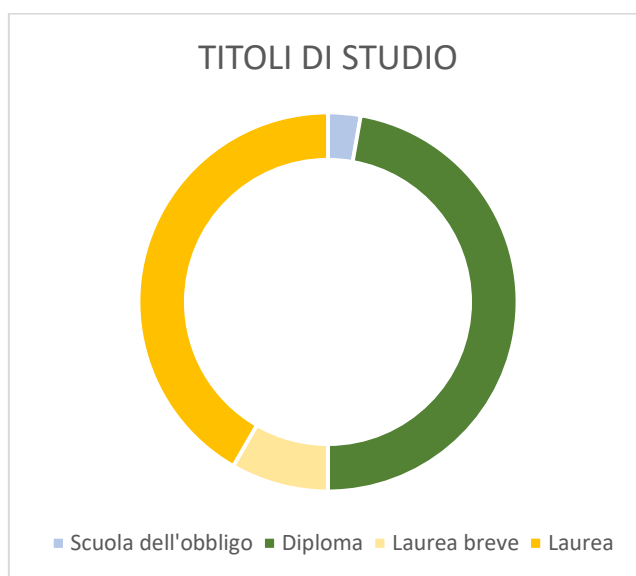
Personale suddiviso per fasce di età

Fasce	20 - 24		25 - 29	30 -34	35 -39	40- 44	45- 49	50- 54	55- 59	60- 64	65 - 67	Tot.
Dipendenti	0		3	2	4	1	6	4	1	14	1	36



Titoli di studio posseduti:

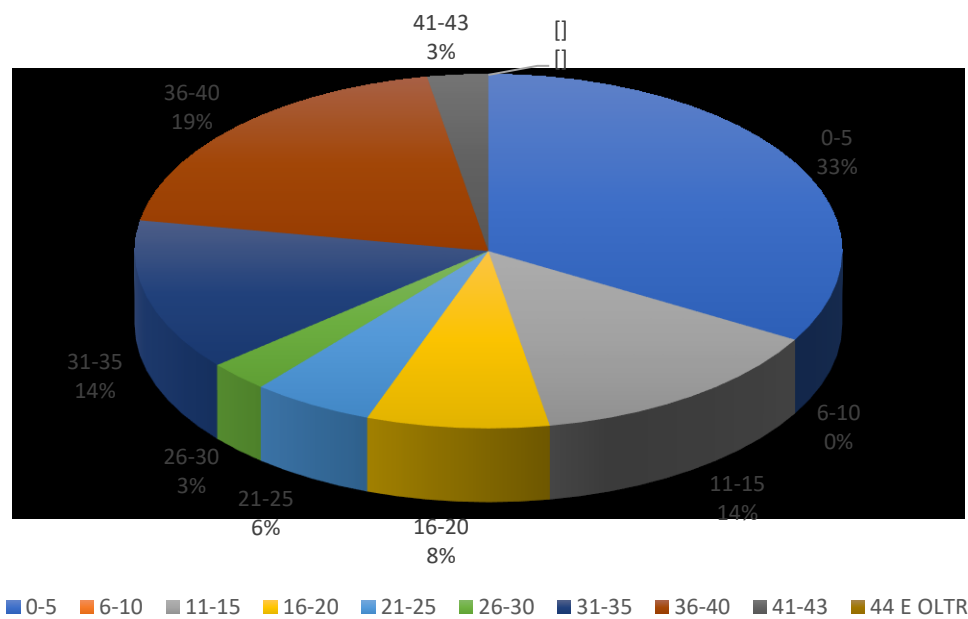
Titolo	Dipendenti
Scuola dell'obbligo	1
Diploma	17
Laurea breve	3
Laurea	15
Totale dipendenti	36



Il personale suddiviso per anzianità di servizio

Anni di servizio	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	31-35	36-40	41-43	44 e oltre	Tot.
Dipendenti	12	0	5	3	2	1	5	7	1	0	36

DIPENDENTI PER ANNI DI SERVIZIO



Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- 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 e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nel restante personale dipendente;

- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;

- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;

- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;

- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Taurisano e senza vincolo d'orario,

anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Taurisano;

Ambito di applicazione

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Taurisano (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Ente non può essere superiore al 5% dei dipendenti (teste) in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di

relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

I Titolari di Posizione Organizzativa (di incarichi di Elevata Qualificazione), tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione del Sindaco. L'accordo individuale, tenuto conto della valutazione data dal Sindaco, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

10.- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile di settore saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che

possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1.- L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente, che indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;

- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento;

- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;

- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 4 giornate mensili, di norma, non più di una settimana.

FASCIA DI CONTATTABILITÀ': Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00 – 20:00, elevate a 9 ore nella giornata di rientro pomeridiano.

Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE: In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo. Durante tale fascia oraria non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può

richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

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 e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

Dotazioni informatiche

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono

subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Per una puntuale disamina della disciplina del lavoro agile si rinvia all'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 121 del 13.07.2023 (<file:///C:/Users/segretario/Downloads/Regolamento%20Lavoro%20Agile%20approvato%20.pdf>)

Sottosezione 3.3.1 Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispettopluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", adottato in attuazione del citato art.33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita", che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

- art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020, convertito in L. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altrisoggetti.

- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, che ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	11.424	f
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2022	(a) 1.482.715,53 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.559.398,80 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	6.958.722,94 €	
		2021	6.541.152,83 €	
		2022	7.631.928,35 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			7.043.934,71 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	776.497,71 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	6.267.437,00 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,66%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 209.492,46 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 1.692.207,99 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h) 2023 21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i) 327.473,75 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l) 194.068,80 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m) 327.473,75 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1) 1.886.872,55 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n) 1.692.207,99 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o) 2023 1.692.207,99 €

ENTE INTERMEDIO	
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q) 2023

ENTE NON VIRTUOSO	
ENTE NON VIRTUOSO	

Secondo il prospetto innanzi riportato, il Comune di Taurisano evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 23,66%, e pertanto si pone al di sotto del primo "valore soglia" del 27%

In quanto comune VIRTUOSO dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a € 327.473,75 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a €. 1.692.207,99.

Dalla ricognizione annuale della dotazione organica e del personale in servizio effettuata per l'anno 2023, non risulta personale in sovrannumero e/o in eccedenza in relazione alle

esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 183/2011.

Nella tabella seguente è riportata la previsione di spesa per il personale riferita all'anno 2023. La previsione rispetta il limite di spesa dettato dalla media del triennio 2011/2013, ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 562, della legge 296/2006.

Spese per il personale		
Comuni soggetti al patto di stabilità		
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanziamenti 2023 (da previsione)
1	Totale intervento 1 - Personale	+ 1.735.476,42
di cui:	Ritribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	1.361.739,85
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	370.736,85
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nell'interv. 1) e spese per equo indennizzo	454,27
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	2.545,45
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL	
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)	
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nell'interv. 1)	
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nell'interv. 1)	
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso	
	Altre spese contabilizzate nell'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)	
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+ 5.400,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 5)	+
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dall'intervento 1 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+ 11.099,24
5	Irap	+ 107.724,07
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)		1.859.699,73
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+
TOTALE SPESA DI PERSONALE		1.859.699,73
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanziamenti 2023 (da previsione)
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	- 15.331,00
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	- 25.107,00
10	Spese per formazione del personale	- 9.899,24
11	Rimborsi per missioni	- 1.200,00
12	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	- 16.000,00
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-
15	Spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell'8 marzo 2007)	-
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	- 53.430,40
18	Rimborso da altre Amministrazione per Convenzione Segreteria	- 34.573,43
19	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	- 15.000,00
20	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	- 35.294,09
21	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le spese per le categorie protette non sono soggette a IRAP)	- 10.115,33
22	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	- 435,00
23	Per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, D.L. n. 90/2014)	-
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE		216.385,49
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA		1.643.314,24
MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		1.747.160,55
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale ?		SI
Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023		103845,3133

PIANO DELLE ASSUNZIONI - ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

A) COMPLETAMENTO ASSUNZIONI 2022 PER IL SETTORE I (BIBLIOTECA, STATO CIVILE)						
p.to	Settore	Risorsa	Modalità di assunzione prevista	Decorrenza presumibile	Spesa annuale	Maggiore spesa 2023
1	I – Biblioteca	1 Funz. Serv. Cult. E Bibliot. t. pieno	Concorso previa mob. oblig. art. 34 D. Lgs. n. 165/2001	dicembre 2023	€ 36.318,86	€ 3.026,57
2	I – Stato Civile	1 Istr. Amm.vo Contabile t. pieno	Scorrimento graduatorie altri enti previa mob. oblig. art. 34 D. Lgs. n. 165/2001. In alternativa: concorso	settembre 2023	€ 33.438,42	€ 11.146,14
B) COMPLETAMENTO ASSUNZIONI 2022 PER I SETTORI III, IV e V (UTC, SUAP)						
p.to	Settore	Risorsa	Modalità di assunzione prevista	Decorrenza presumibile	Spesa annuale	Maggiore spesa 2023
3	III – Edilizia / Ambiente	1 Funzionario Tecnico Ambientale t. pieno	Mobilità volontaria art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	settembre 2023	€ 36.318,86	€ 12.106,28
4	III – Edilizia / Ambiente	1 Funzionario Tecnico Ambientale t. pieno	Scorrimento graduatorie altri enti previa mob. oblig. art. 34 D. Lgs. n. 165/2001. In alternativa: concorso	settembre 2023	€ 36.318,86	€ 12.106,28
5	V – Servizi Informatici	1 Istruttore informatico t. parziale 18 ore	Concorso previa mob. oblig. art. 34 D. Lgs. n. 165/2001	dicembre 2023	€ 16.719,21	€ 1.393,26
C) NUOVE ASSUNZIONI 2023						
p.to	Settore	Risorsa	Modalità di assunzione prevista	Decorrenza presumibile	Spesa annuale	Maggiore spesa 2023
6	Settore II	Trasformazione 1 Istr. Amm.vo cont. da part time 66,66% a tempo pieno		agosto 2023	€ 11.146,14 (differenziale)	€ 4.644,22
7	Settore V	Trasformazione 1 Istr. Tecnico da part time 50% a tempo pieno		agosto 2023	€ 16.719,21 (differenziale)	€ 6.966,33
8	Corpo P.L.	1 progressione verticale da Istr. Vig. a Funz. Vig.	Art. 52 D. Lgs. n. 165/2001	dicembre 2023	€ 3.041,19 (differenziale)	€ 253,43
9	Corpo P.L.	Trasformazione 1 Istr. Vig. da part time 50% a tempo pieno		ottobre 2023	€ 17.625,29 (differenziale)	€ 4.406,32
10	Corpo P.L.	1 Istr. Vig. t. parziale 18 ore	Scorrimento graduatorie altri enti previa mob. oblig. art. 34 D. Lgs. n. 165/2001. In alternativa: concorso	settembre 2023	€ 17.625,29	€ 5.875,09

Totale spesa di personale a regime (annuale) per nuove assunzioni a tempo indeterminato = € 225.274,31

Totale maggiore spesa di personale nel 2023 per nuove assunzioni a tempo indeterminato (importo presumibile) = € 61.923,92

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

A) REALIZZAZIONE PROGETTO P.N.R.R. (art. 1 D.L. n. 80/2021 – assunzioni etero-finanziate)					
p.to	Settore	Risorsa	Modalità di assunzione prevista	Decorrenza presumibile	Spesa annuale
11	IV – Lavori Pubblici	1 unità Cat. D Istr. Dir. Tecnico t. parziale 16 ore per mesi 36. La durata potrà superare i 36 mesi fino al completamento del progetto PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026. (*)	Procedura concorsuale autonoma	dicembre 2023	€ 16.141,71

12	IV – Lavori Pubblici	1 unità Cat. D Istr. Dir. Tecnico t. parziale 16 ore per mesi 36. La durata potrà superare i 36 mesi fino al completamento del progetto PNRR e comunque non oltre il 31/12/2026. (*)	Procedura concorsuale autonoma	dicembre 2023	€ 16.141,71
----	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------	---------------	-------------

Totale spesa di personale (per 36 mesi) per nuove assunzioni a tempo determinato = € 96.850,00

(*) = Assunzione finalizzata alla realizzazione del Progetto PNRR: Riconversione dell’edificio pubblico “M. Montessori”, da destinare ad asilo nido” CUP: I38H22000050006 a valere su PNRR, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1: “Piano per asili nido e scuola dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU (approvato con D.G.C. n. 34 del 25/02/2022). Intervento in fase di progettazione esecutiva. La presente spesa risulta essere etero-finanziata e interamente imputata sul quadro economico del progetto.

Per ulteriori dettagli si rinvia al Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2023-2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 131 del 17.07.2023

(<https://www.comune.taurisano.le.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G5WpJN>)

DOTAZIONE ORGANICA

COMUNE DI TAURISANO
DOTAZIONE ORGANICA A SEGUITO DELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE 2023/2025

SETTORE I - AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI - SERVIZI ALLA PERSONA

AREA	PROFILO PROF.	REG. ORARIO	COPERTURA	NOMINATIVO	STIPENDIO BASE (X13M)	I.V.C. (X13M)	I.COM. (X12M)	1,5% (X13M)	TOT. X12	13MA	CONTR.	IRAP	INAIL	COSTO ANNUALE A REGIME
F	Ass. Soc. Spec.	100%	coperto	Crudo M.										
F	Ass. Soc.	100%	coperto	Rizello M.										
F	Serv. Cult. Bibliot.	100%	vacante (nuova ass. p.to1)		1.934,36	9,67	51,90	29,01	24.299,28	1.973,04	7.534,90	2.233,15	278,49	36.318,86
F	Ass. Soc. Spec.	100%	coperto	Fierravanti S.										
I	Serv. Amm. Cont.	100%	coperto	De Paola B.										
I	Serv. Amm. Cont.	100%	coperto	Orlando Gilda										
I	Serv. Amm. Cont.	33,33%	accorpamento con posto di cui sopra per trasformazione da 66,66% a 100%											
I	Serv. Amm. Cont.	100,00%	vacante (nuova ass. p.to2)		1.782,74	8,91	45,80	26,74	22.370,28	1.818,39	6.937,31	2.056,04	256,40	33.438,42
C	Serv. Amm. Cont.	100%	vacante											
OE	Serv. Amm.	100%	coperto	Scupola D.										
OE	Serv. Aus. Supp.	100%	vacante											
OE	Serv. Aus. Supp.	100%	vacante											
OE	Serv. Amm.	100%	coperto	Orlando M.										
OE	Serv. Amm.	100%	coperto	Melleo R.										
OE	Serv. Amm.	100%	vacante											
OE	Serv. Amm.	100%	coperto	Orlando R.										
OE	Serv. Aus. Supp.	100%	coperto	Capone A.R.										
OE	Serv. Amm.	100%	coperto	De Icco S.										
OE	Serv. Amm.	100%	vacante											
O	Serv. Aus. Supp.	100%	vacante											

SETTORE II - SERVIZI FINANZIARI - ECONOMATO - TRIBUTI

CAT.	PROFILO PROF.	REG. ORARIO	COPERTURA	NOMINATIVO	STIPENDIO BASE (X13M)	I.V.C. (X13M)	I.COM. (X12M)	1,5% (X13M)	TOT. X12	13MA	CONTR.	IRAP	INAIL	COSTO ANNUALE A REGIME
F	Serv. Amm. e Ec. Fin.	100%	coperto	Ciurlia P.										
F	Serv. Amm. e Ec. Fin.	100%	coperto	Florez E.										
F	Serv. Amm. e Ec. Fin.	75%	coperto	Santoro S.										
I	Serv. Amm. Cont.	100%	coperto fino a 31/07/2023	Manco A.										
I	Serv. Amm. Cont.	da 66,66% a 100%	coperto (nuova ass. p.to6)	Orlando Giuseppe	594,25	2,97	15,27	8,91	7.456,76	606,13	2.312,44	685,35	85,47	11.146,14
I	Serv. Amm. Cont.	33,33%	accorpamento con posto di cui sopra per trasformazione da 66,66% a 100%											
I	Serv. Amm. Cont.	100%	vacante											
OE	Serv. Amm.	100%	coperto	De Vitis A.R.										
OE	Serv. Amm.	100%	vacante											

SETTORE III - URBANISTICA - ASSETTO DEL TERRITORIO - AMBIENTE

CAT.	PROFILO PROF.	REG. ORARIO	COPERTURA	NOMINATIVO	STIPENDIO BASE (X13M)	I.V.C. (X13M)	I.COM. (X12M)	1,5% (X13M)	TOT. X12	13MA	CONTR.	IRAP	INAIL	COSTO ANNUALE A REGIME
F	Tecnico Ambientale	100%	vacante (nuova ass. p.to3)	da individuare	1.934,36	9,67	51,90	29,01	24.299,28	1.973,04	7.534,90	2.233,15	278,49	36.318,86
F	Tecnico Ambientale	100%	vacante (nuova ass. p.to4)	da individuare	1.934,36	9,67	51,90	29,01	24.299,28	1.973,04	7.534,90	2.233,15	278,49	36.318,86
I	Istruttore Tecnico	100%	coperto	Ciullo S.										
I	Istruttore Tecnico	100%	coperto	Maggio L.										
I	Istruttore Tecnico	50%	coperto	De Santis G.										
I	Istruttore Tecnico	50%	vacante											
I	Serv. Amm. Cont.	75%	vacante											

SETTORE IV - LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI

CAT.	PROFILO PROF.	REG. ORARIO	COPERTURA	NOMINATIVO	STIPENDIO BASE (X13M)	I.V.C. (X13M)	I.COM. (X12M)	1,5% (X13M)	TOT. X12	13MA	CONTR.	IRAP	INAIL	COSTO ANNUALE A REGIME
F	Tecnico Ambientale	100%	coperto	Orlando G.										
F	Tecnico Ambientale	50%	coperto	Perrone P.										
C	Istruttore Tecnico	100%	coperto	Taramino S.										
C	Istruttore Tecnico	50%	coperto	Morciano G. A.										
C	Serv. Amm. Cont.	50%	vacante											
A	Serv. Aus. Supp.	100%	vacante											
A	Serv. Aus. Supp.	50%	vacante											
A	Serv. Aus. Supp.	50%	vacante											
A	Serv. Aus. Supp.	100%	vacante											

SETTORE V - COMMERCIO SUAP - PROMOZIONE DEL TERRITORIO - CONTENZIOSO - RISORSE UMANE (GESTIONE GIURIDICA) - SERVIZI INFORMATICI

CAT.	PROFILO PROF.	REG. ORARIO	COPERTURA	NOMINATIVO	STIPENDIO BASE (X13M)	I.V.C. (X13M)	I.COM. (X12M)	1,5% (X13M)	TOT. X12	13MA	CONTR.	IRAP	INAIL	COSTO ANNUALE A REGIME
F	Serv. Amm. e Ec. Fin.	100%	coperto	Ciferri A.										
F	Serv. Amm. e Ec. Fin.	100%	vacante											
F	Serv. Amm. e Ec. Fin.	100%	coperto	Preite P.										
F	Tecnico Ambientale	100%	vacante											
I	Istruttore Tecnico	da 50% a 100%	coperto (nuova ass. p.to7)	Condò M.	891,37	4,46	22,90	13,37	11.185,14	909,20	3.468,66	1.028,02	128,20	16.719,21
I	Istruttore Tecnico	50%	accorpamento con posto di cui sopra per trasformazione da 50% a 100%											
I	Serv. Amm. Cont.	50%	vacante											
I	Istr. Informatico	50%	vacante (nuova ass. p.to5)	da individuare	891,37	4,46	22,90	13,37	11.185,14	909,20	3.468,66	1.028,02	128,20	16.719,21
OE	Serv. Amm.	100%	vacante											
OE	Serv. Amm.	100%	vacante											

(a) 186.979,54

CORPO POLIZIA LOCALE

CAT.	PROFILO PROF.	REG. ORARIO	COPERTURA	NOMINATIVO	STIPENDIO BASE (X13M)	I.V.C. (X13M)	VIGIL (X12M)	I.COM. (X12M)	1,5% (X13M)	TOT.	13MA	CONTR.	IRAP	INAIL	COSTO ANNUALE A REGIME
D	Istr. Dir. Vig.	100%	coperto	Manco B.											
D	Istr. Dir. Vig.	100%	vacante (progr. vert. p.to8)		151,62	0,76	0,00	6,10	2,27	1.929,00	154,65	597,59	177,11	22,09	3.041,19
C	Istr. Vig.	100%	coperto	Verdicchia S.											
C	Istr. Vig.	100%	coperto	Rizello R.											
C	Istr. Vig.	100%	coperto fino a dic. 2023	Nuzzo G.											
C	Istr. Vig.	100%	coperto	Russo L.											
C	Istr. Vig.	100%	coperto	Sanfrancesco R.											
C	Istr. Vig.	50%	vacante												
C	Istr. Vig.	da 50% a 100%	coperto (nuova ass. p.to9)	Scevola M.	891,37	4,46	54,62	22,90	13,37	11.840,58	909,20	3.656,64	1.083,73	135,15	17.625,29
C	Istr. Vig.	50%	vacante (nuova ass. p.to10)	da individuare	891,37	4,46	54,62	22,90	13,37	11.840,58	909,20	3.656,64	1.083,73	135,15	17.625,29
C	Istr. Vig.	100%	vacante												

(b) 38.291,77

(a) + (b) = 225.271,31

Sottosezione 3.3.2 Strategie di formazione del personale

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione e che contribuisce alla definizione del piano formativo segnalando la possibilità di interventi formativi mirati;
- **i responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla qualità delle proprie competenze;
- **i docenti**: il Comune si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, messi a disposizione da aziende specializzate nella formazione, oppure individuati direttamente dal Comune in caso di comprovata ed acclarata professionalità. Tuttavia, compatibilmente con l'organizzazione dei tempi di lavoro, sarebbe positivo, già nell'immediato futuro, individuare dei momenti formativi specifici in cui Segretario Generale e i Responsabili di Servizio, mettano a disposizione la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze: si potrebbero organizzare degli appositi eventi volti a stimolare lo spirito di appartenenza e il *team building* e a consentire un agile trasferimento di competenze.

Risorse per la formazione

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato, a decorrere dall'anno 2020, il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13, del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL.

Per definire il monte salari, come da dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL 11.04.2008, si ritiene utilizzare i dati relativi all'ultimo Conto annuale inviato al MEF.

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Settore II - Servizio Risorse Umane e dai Responsabili di Settore d'intesa con il Segretario Generale. I Responsabili di Settore svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

Articolazione del programma formativo per il triennio 2023-2025

In seguito alla rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche

formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy e competenze digitali;
- **formazione continua specifica di settore**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente, si ipotizza il seguente cronoprogramma formativo:

<u>FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE</u>			
N.	Argomento del corso	Target della formazione	Cronoprogramma
1	Modalità e tempistiche predisposizione atti	Tutto il personale	30/06/2024
2	Competenze amministrative/ contabili di base	Personale neo assunto	31/12/2023
3	Relazioni con il cittadino. Focus su comunicazione efficace con l'utenza – comunicazione social verso i cittadini	Personale impegnato in servizi front-office	Nel triennio
4	Contratto Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali	Tutto il personale	Continua nel triennio
5	Appalti – Gestione gare mepa	Tutto il personale	Continua nel triennio
6	Appalti – novità sul nuovo Codice degli appalti	Responsabili di servizio e personale Servizi Tecnici	Continua nel triennio
7	PNRR (Gestione e rendicontazione fondi)	Responsabili di Servizio, Funzionari e Istruttori	Continua nel triennio
8	Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determinazioni, liquidazioni, ecc.) e attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)	Personale neo assunto	Entro 6 mesi dall'assunzione
9	Pubblicazioni obbligatorie sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	Tutti i Responsabili di servizio e i Referenti da questi designati per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati	Continua nel triennio
<u>FORMAZIONE OBBLIGATORIA</u>			
N.	Argomento del corso	Target della formazione	Cronoprogramma
1	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale (Syllabus)	Tutto il personale	Triennale nel rispetto della Direttiva Ministro Funzione Pubblica 23.03.2023
2	Anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione	Personale esposto a rischio di corruzione	Triennale come previsto dal P.T.P.C.T.
3	Corso di formazione generale dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro – art. 37 D.Lgs. 81/2008	Tutto il personale	Entro il 30/09/2023
4	Corso di formazione specifica dei lavoratori per il rischio medio in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro – art. 37 D.Lgs. 81/2008	Tutto il personale	Entro il 30/09/2023
5	Corso di formazione antincendio livello 2	Almeno 2 dipendenti per ciascun settore selezionati dal Responsabile del Servizio	Entro il 30/09/2023
6	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutto il personale	Entro il 30/06/2024

FORMAZIONE CONTINUA SPECIFICA DI SETTORE			
Settore	Argomento del corso	Target della formazione	Cronoprogramma
Settore II	tributi imu e tari	neo assunto	31/12/2023
	economato	neo assunto	31/12/2023
	predisposizione bilancio 2024/2025	tutto il personale	Continua nel triennio
	rendiconto 2023/2024	tutto il personale	Continua nel triennio
	Sistema pensionistico	neo assunto	31/12/2023
Settore V	Commercio e Somministrazione di alimenti e bevande	Responsabile di settore e Personale incaricato	Continua nel triennio
	Procedimenti e gestione pratiche SUAP	Responsabile di settore e Personale incaricato	Continua nel triennio
	Autorizzazione Unica Ambientale per le Attività Produttive	Responsabile di settore e Personale incaricato	Continua nel triennio
	Pubblico Spettacolo	Responsabile di settore e Personale incaricato	Continua nel triennio
	Costituzione e gestione fondo risorse decentrate	Responsabile di settore e Personale incaricato	Continua nel triennio
Corpo Polizia Locale	Polizia giudiziaria e minori	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Atti e procedure di polizia amministrativa. Disciplina autorizzatoria e sanzionatoria	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Tecniche di redazione degli atti tipici della p.l e diritto di accesso	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Riforma Cartabia. Elementi di novità nelle attività di polizia giudiziaria	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Inquinamento ambientale e rifiuti interrati. Le tecniche di indagine alla luce del d.lgs. 150/2022 (c.d. riforma Cartabia)	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Infortunistica stradale – procedure di livello avanzato	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Gestione illecita di rifiuti ed attività di indagine (relatore dott. Corrias)	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	I Controlli in materia di edilizia ed ambiente	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Commercio sulle aree pubbliche, pubblici spettacoli, dehors alla luce del decreto milleproroghe: aspetti applicativi, criticità e procedure operative	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Polizia giudiziaria e minori	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	Atti e procedure di polizia amministrativa. Disciplina autorizzatoria e sanzionatoria	Personale P.L. a rotazione	Continua nel triennio
	- autorità giudiziaria - codice dei contratti - diritto dell'ambiente - legislazione e commercio - diritto penale e procedura penale	Comandante: corso avanzato Scuola Regionale Polizia Locale	2023

Nel corso dell'anno saranno comunque possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alle seguenti modalità di erogazione:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La possibilità di formazione proveniente da organismi di derivazione istituzionale (IFEL, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari, Ministero dell'Interno, Dipartimento Funzione Pubblica, Scuola Regionale della Polizia Locale, ecc.), sarà segnalata da parte del Segretario e dei Responsabili di servizio,

comunicando a tutti i dipendenti le opportunità provenienti da tali piattaforme e invitandoli a tenere monitorati i corsi che essi offrono.

L'Amministrazione intende comune garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutte le strutture.

La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione dei Responsabili del dipendente interessato, sentito il Segretario.

Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, avuto anche riguardo al budget a tal fine stanziato.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve seguire e sollecitare.

I risultati attesi della formazione sono i seguenti:

- ✓ maggiore conoscenza dei processi amministrativi contabili;
- ✓ maggiore soddisfazione del cittadino;
- ✓ maggiore benessere organizzativo;
- ✓ erogazione di servizi più efficienti;
- ✓ miglioramento della prestazione individuale e collettiva;
- ✓ crescita delle conoscenze e delle competenze.

La valutazione sulla formazione

Al fine di valutare l'efficacia dei percorsi proposti, l'Amministrazione potrà richiedere agli enti di formazione l'accessibilità ai questionari di gradimento e la predisposizione di appositi test di autovalutazione.

Per una trattazione puntuale si veda il Piano della Formazione del personale 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n 122 del 13.07.2023 (<https://www.comune.taurisano.le.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpJNUTERTO-A>)

Sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, poichè il Monitoraggio è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti, Amministrazione ritiene di redigere la presente sottosezione stabilendo quanto segue.

Il monitoraggio sarà effettuato con le seguenti modalità:

Obiettivi di performance

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre;
 - a. indicando la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. indicando la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo ed il report degli obiettivi, indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per le valutazioni di competenza.

INDICE DEGLI ALLEGATI:

- Sottosezione Piano della performance (All. 1)
- Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (All. 2)
- Piano Fabbisogno personale 2023-2025
- Piano Formazione del personale 2023-2025

Link

<https://www.comune.taurisano.le.it/taurisano/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/646>