



COMUNE DI ATELLA

PROVINCIA DI POTENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2025

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

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 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.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il **decreto ministeriale** ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Atella che ha meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025
Struttura e contenuti

| | |
|---|---|
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
| Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale | |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| Sottosezione di programmazione Valore pubblico | La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26/04/2023 a cui si rimanda. |
| Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza | Risultando verificati tutti i requisiti previsti dall'ANAC in materia di semplificazione per l'adozione annuale del Piano Anticorruzione (assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative) con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 31/03/2023 è stato confermato per l'anno 2023 il Piano triennale 2021/2023, nel testo allegato alla deliberazione G.C. n. 29/2021 a cui si rimanda. Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione. |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa | Sono inseriti in questa sottosezione: <ul style="list-style-type: none">- Organigramma e struttura organizzativa;- Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di giunta comunale n. 86 del 17/06/2022 nel testo risultante dai successivi interventi correttivi ed integrativi. |

| | |
|---|--|
| Sottosezione di programmazione Lavoro agile | È inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA. |
| Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | <p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria. |

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

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

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

| SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|---|
| Comune di | ATELLA |
| Indirizzo | P.ZZA MATTEOTTI N. 3-ATELLA (PZ) |
| Recapito telefonico | 0972716620/11 |
| Indirizzo sito internet | http://www.comune.atella.pz.it/ |
| e-mail | affarigenerali@comuneatella.net |
| PEC | comune.atella.ag@pec.it |
| Codice fiscale | 85001130765 |
| Sindaco | Dott. TELESCA Giuseppe Donato |
| Numero dipendenti al 31.12.2022 | 16 |

Territorio

Atella sorge a 512 m s.l.m. nel cuore della Valle di Vitalba, ampia zona perlopiù pianeggiante che si estende da Lagopesole al Vulture nella parte settentrionale della Basilicata al confine con la parte orientale della provincia di Avellino.

Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 3713 abitanti.

Governo

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 14 e 15 maggio 2023.

Il Consiglio comunale si compone di 13 consiglieri tra cui il Sindaco:

| |
|---|
| TELESCA Giuseppe Donato (Sindaco) |
| CARRIERO Angelo Salvatore |
| CARLUCCI Sebastiano Pietro |
| AMATO Vito |
| DI BIASE Antonio |
| LUONGO Gianpaolo |
| BOCHICCHIO Angelo Rocco |
| PETRINO Angelo (Presidente del Consiglio) |
| RICCIARDELLA Carmine |
| CARLUCCI Vincenzo (Vice Presidente del Consiglio) |
| MESCE Maurizio |
| CALDARARO Maria CARMELA |
| DI BIASE Ivan |

La Giunta comunale.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

| |
|---|
| TELESCA Giuseppe Donato, Sindaco |
| CARLUCCI Sebastiano Pietro, Vicesindaco |
| CARRIERO Angelo Salvatore, Assessore |
| AMBROSIO Tommasina, Assessore esterno |
| ZACCAGNINO Gabriella, Assessore esterno |

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il PIAO ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese. Il "Valore Pubblico", pertanto, può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26/04/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", il quale consente alle PP. AA. di organizzare il proprio lavoro in guisa di un miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance, sempre al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Esso prevede all'articolo 10, comma 1, lettera a) la redazione di un Piano triennale di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento che, giusta quanto stabilito dalla Deliberazione n. 112/2010 del 28 ottobre 2010 della CIVIT, avente ad oggetto "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, così indicando gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui basare poi la misurazione, valutazione e la rendicontazione della performance.

I punti cruciali del ciclo di Performance sono individuati dalla definizione ed assegnazione degli Obiettivi, in armonia al contenuto del programma di mandato, alla pianificazione strategica, al contenuto del DUP, al Piano assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO).

Il Comune di Atella, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente e di approvare, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti, il Piano di assegnazione di risorse ed obiettivi al fine di poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance, che, unitamente la DUP 2023/2025, costituisce il Piano della Performance 2023/2025 _ annualità 2023.

2.2.1 PIANO DI ASSEGNAZIONE DI RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2023

Per l'anno 2023, ai Responsabili di strutture apicali sono assegnati gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi di seguito indicati, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi, in base alla pianificazione provvisoria:

| ANNO 2023 | | |
|--------------------------------|---|-------------|
| SETTORE SERVIZI TECNICI | | |
| OBIETTIVI | Indicatore di risultato | Peso |
| Piano triennale OO.PP. | Raggiungimento degli obiettivi previsti nel piano annuale e triennale delle OO.PP. e del piano annuale e biennale dei servizi | |
| OO.PP. | Aggiudicazione e avvio lavori di costruzione del nuovo CCR | |
| OO.PP. | Approvazione progetto e predisposizione gara per realizzazione della nuova mensa scolastica | |
| OO.PP. | Realizzazione interventi di P.I. case sparse | |
| URBANISTICA | Approvazione definitiva variante al R.U. | |
| TOTALE | | 100 |

| ANNO 2023 | | |
|---------------------------------|--|-------------|
| SETTORE SERVIZI GENERALI | | |
| OBIETTIVI | Indicatore di risultato | Peso |
| TRASPARENZA | Aggiornamento costante del sito istituzionale con predisposizione di tutti gli atti di propria competenza nel rispetto della normativa vigente | |
| PERSONALE | Attuazione del Programma Fabbisogno di Personale | |
| UFFICIO ELETTORALE | Aggiornamento liste in ANPR | |
| “ “ | Dematerializzazione liste elettorali | |
| AFFARI GENERALI | Rinegoziazione atto relativo al contratto di refezione e trasporto scolastico | |
| TOTALE | | 100 |

| ANNO 2023 | | |
|-------------------------------|--|-------------|
| SETTORE POLIZIA LOCALE | | |
| OBIETTIVI | Indicatore di risultato | Peso |
| FUOCHI D'ARTIFICIO | Individuazione sito per spari fuochi d'artificio in via permanente ed in via occasionale, predisposizione documentazione da inviare alla commissione tecnica territoriale presso la Prefettura | |
| RANDAGISMO | Sterilizzazione cagne e inventivazione adozioni cani randagi e/o ricoverati presso il canile | |
| VERIFICA CONTENZIOSO | Verifica verbali di contravvenzione non conciliati anno 2020, 2021 e 2022. Emissioni ordinanze ingiunzioni verbali diversi dal C.D.S., estrapolazione verbali non conciliati per successiva iscrizione a ruolo. | |
| SEGNALETICA | Ricognizione generale della Segnaletica stradale, acquisto, sostituzione di quella fatiscente, creazione di nuovi impianti con particolare riguardo agli stalli per i disabili, rifacimento segnaletica orizzontale. | |
| TOTALE | | 100 |

| ANNO 2023 | | |
|----------------------------|--|------------|
| SETTORE SERVIZI FINANZIARI | | |
| OBIETTIVI | Indicatore di risultato | Peso |
| TESORERIA | Predisposizione atti per la gara relativa all'affidamento del servizio di Tesoreria comunale | |
| TRIBUTI | Predisposizione atti per la gara relativa all'affidamento della Concessione del Servizio di riscossione tributi | |
| BILANCIO | Predisposizione e approvazione di documenti di programmazione e rendicontazione nei termini previsti dalla normativa | |
| PERSONALE | Adempimenti connessi alla gestione economica del personale | |
| TOTALE | | 100 |

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Atella, risulta adottato con deliberazione della Giunta Comunale deliberazione di G.C. n. 50 del 27/06/2019 ed è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Esso si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- definizione e approvazione del DUP allineato alle linee programmatiche di mandato da parte del Consiglio Comunale; definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai dipendenti titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate;
- monitoraggio in corso di esercizio da parte dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, e attivazione, in collaborazione con il Nucleo di valutazione e il Segretario Comunale, di eventuali interventi correttivi, previa informativa e successiva approvazione da parte della Giunta comunale;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, a cura del Segretario Comunale, del Nucleo di valutazione e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ciascuno nel rispetto delle proprie funzioni e competenze;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, nel rispetto dei sistemi di valutazione adottati dall'Ente;
- rendicontazione dei risultati alla Giunta e al Nucleo di Valutazione nonché ai competenti organi esterni e, nel rispetto dei principi della trasparenza, ai destinatari dei servizi.

Esso risulta correttamente normato ed attuato.

2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ UOMO-DONNA 2023/2025

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246" prevede, fra l'altro, che i comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) ("superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo") favoriscono il

riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 48 prevede inoltre che, a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

La norma prevede che i piani abbiano durata triennale e che, in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 — “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Naturalmente anche il suddetto D.Lgs. 165/2001 rappresenta un importante riferimento legislativo per la materia; esso, all'art. 7 comma 1 dispone che “Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” e all'articolo 57 detta specifiche normative in materia di “pari opportunità”, prevedendo, fra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

IL CONTESTO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

SITUAZIONE ATTUALE: presenza nelle attività - avanzamento professionale e di carriera - trattamento economico e retributivo

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Lavoratori | Area E.Q. | Area Istruttori | Area .Operatori Esperti | Area Operatori | Totale |
|------------|-----------|-----------------|-------------------------|----------------|--------|
| Donne | 0 | 2 | 5 | 0 | 7 |
| Uomini | 2 | 3 | 3 | 1 | 9 |
| Totale | 2 | 5 | 8 | 1 | 16 |

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

| Posizione organizzativa | Uomini | Donne |
|--|----------|----------|
| Servizi Tecnici | 1 | 0 |
| Servizi Affari Generali | 1 | 0 |
| Servizi di Polizia Locale (In pensione dal 01/09/2023-da nominare) | 0 | 0 |
| Servizi Finanziari (ad interim) | 1 | 0 |
| Totale | 3 | 0 |

Vice Segretario: n. 1-UOMO

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

| Organi elettivi | Uomini | Donne |
|-----------------------------|---------------|--------------|
| Sindaco | 1 | 0 |
| Giunta Comunale - Assessori | 4 | 2 |
| Consiglio Comunale | 13 | 1 |
| Totale | 18 | 3 |

Nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il piano da un lato si pone come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Esso si ispira a due fondamentali linee di indirizzo:

- proseguire nelle iniziative che, di fatto, sono già state intraprese ed attuate a prescindere dalla formale adozione del PAP;
- prevedere ulteriori azioni che tengano conto dei bisogni connessi alla presenza femminile tra il personale dipendente.

Il piano si pone, quindi, come obiettivi principali:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Azioni positive

L'Amministrazione Comunale assume quale obiettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale attività avverrà con la collaborazione:

- delle rappresentanze unitarie del personale presso l'amministrazione;
- del Comitato per le pari opportunità presso il Comune, che l'amministrazione istituirà, quando sarà previsto dal contratto collettivo;
- della consigliera o del consigliere di parità territorialmente competente;
- dei comitati statali, regionali e provinciali istituiti per le pari opportunità fra uomo e donna.

2. OBIETTIVO: promozione della cultura di genere

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere;
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro;
 - a. Finalità strategiche: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
 - b. Azioni positive:
 - 1.b Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro;
 - 2.b Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali;
 - 3.b Realizzare nel sito del Comune di ATELLA un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui

pubblicare il materiale informativo in materia di pari opportunità (attività del C.U.G., Piano azioni positive, normativa, ecc.), inserendo, altresì, il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

3. OBIETTIVO: Gestione risorse umane e Performance

a. Finalità strategiche: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate; intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;

b. Azioni positive:

1.b Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo;

2.b Individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione del personale;

3.b Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

4. OBIETTIVO: Pari opportunità nel reclutamento del personale e nelle nomine

a. Composizione delle commissioni di concorso

Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.

b. Pari opportunità nelle procedure concorsuali

Nei bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Di fatto non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge.

Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

c. Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne.

Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

5. OBIETTIVO: Orario di lavoro

a. Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

b. Azioni positive:

1.b Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile apicale o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

2.b In presenza di particolari esigenze, dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, nel rispetto delle relazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;

3.b Assumere iniziative per il consolidamento e il miglioramento dello smartworking anche in via ordinaria, nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, e della conciliazione con specifiche situazioni personali o familiari (assistenza a minori, anziani, disabili).

4.b Conciliazione fra vita lavorativa e privata

L'Amministrazione comunale intende:

- monitorare le esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito;
- studiare le opportune prassi per attuare adeguate politiche dell'informazione a tutti i dipendenti al fine di sviluppare una piena conoscenza degli istituti normativi e contrattuali, anche per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- individuare, ove possibile, in aggiunta a quelle già attuate, nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale, con l'obiettivo di individuare eventuali nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli oggi previsti;
- favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo anche durante i periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o congedi vari, anche con gli strumenti informatici.
- favorire, a parità di altre condizioni, rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici/ i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito di nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni.

6. OBIETTIVO Formazione e promozione dell'inclusione

Con il presente Piano di Azioni Positive, il Comune di ATELLA intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Tale finalità sarà garantita attraverso:

- introduzioni di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";
- introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Azioni previste:

- a. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze della vita privata e familiare con quelle formative/professionali.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023/2025.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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 190/2012 e del D.lgs. 33/2013.

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Risultando verificati tutti i requisiti previsti dall'ANAC in materia di semplificazione per l'adozione annuale del Piano Anticorruzione (assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative), con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 31/03/2023 è stato confermato per l'anno 2023 il Piano triennale 2021/2023, nel testo allegato alla deliberazione G.C. n. 29/2021 a cui si rimanda, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Tale Piano, comprensivo della mappatura dei processi, è consultabile sul sito web del comune di Atella, nella sezione "Amministrazione trasparente – Archivio dell'Amministrazione Trasparente fino al 14/03/2022- Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" al seguente link:

<https://www.comune.atella.pz.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/>

Tuttavia, si allega al presente PIAO la mappatura dei processi e catalogo dei rischi (ALLEGATO "A").

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);
- 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.

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

| SETTORE | UFFICI |
|-------------------------|-------------------------------------|
| SERVIZI AFFARI GENERALI | PROTOCOLLO |
| | ANAGRAFE |
| | ELETTORALE-STATO CIVILE |
| | SERVIZI SOCIALI-ATTIVITA' CULTURALI |
| | SEGRETERIA |
| | RELAZIONI ESTERNE |
| | ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| SERVIZI TECNICI | RELAZIONI CON IL PUBBLICO |
| | PATRIMONIO |
| | EDILIZIA PRIVATA |
| | LAVORI PUBBLICI |
| | AMBIENTE |
| SERVIZI POLIZIA LOCALE | VIGILANZA |
| | SUAP |
| SERVIZI FINANZIARI | RAGIONERIA |
| | TRIBUTI |
| | BILANCIO |
| | PERSONALE |

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Atella, nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali si avvale di una organizzazione interna articolata in Settori, a loro volta ripartiti in uffici.

I Settori e le rispettive unità intermedie si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, della omogeneità delle attività e della realizzazione del programma amministrativo.

I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di poteri a rilevanza esterna, a cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Gli Uffici costituiscono l'articolazione di minore dimensione in cui può essere suddiviso il Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili.

I responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco secondo i criteri di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui spetta, limitatamente alle materie di competenza del settore cui sono preposti, l'esercizio delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del D.Lgs n. 267/2000, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricomprese espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o dai Regolamenti tra le specifiche competenze attribuite al direttore generale, ove esistente, ed al Segretario, ed esercitano altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo Statuto e da altre disposizioni regolamentari o in base a queste, delegate dal Sindaco.

La responsabilità di uno o più uffici è conferita dal Sindaco, sentito il rispettivo responsabile di Settore, oltre che ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, anche ad altri dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori e degli Operatori esperti. Ciascun responsabile, oltre ad assumere la responsabilità di tutti i procedimenti di pertinenza della specifica articolazione, è tenuto ad espletare

le attività di competenza dell'Ufficio cui è preposto, con esclusione, ove non sia titolare di posizione organizzativa, degli atti gestionali di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000. Attualmente, le strutture apicali e le corrispondenti Posizioni Organizzative fanno capo ai seguenti dipendenti incaricati con decreto sindacale n. 9 del 24/05/2023, n. 14 e 15 dell'11/07/2023:

| NOMINATIVO | SETTORE |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Ing. Antonio CACOSSO | Servizi Tecnici |
| Dott. Antonio CATALDO | Servizi Affari Generali |
| Da nominare a seguito pensionamento | Servizi polizia Locale |
| Ing. Antonio Cacosso (Ad interim) | Servizi Finanziari |

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Atella ripartita per settori alla data di redazione del presente documento:

| CCNL 19/21 | | VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE | POSTI IN DOTAZIONE | POSTI VACANTI | POSTI OCCUPATI |
|---|---------|--|--------------------|---------------|----------------|
| TIPO AREA | Ex CAT. | PROFILO | | | |
| AREA DEGLI OPERATORI | A | OPERATORE CIMITERO-NECROFORO | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI | B | OPERAIO PROFESSIONALE AUTISTA | 1 | 1 | 0 |
| | | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | 6 | 0 | 6 |
| | | OPERATORE ADDETTO CUCINA | 1 | 0 | 1 |
| | | ESECUTORE TECNICO | 2 | 1 | 1 |
| | | COLLABORATORE TECNICOAMMINISTRATIVO | 1 | 1 | 0 |
| | | ESECUTORE | 2 | 2 | 0 |
| AREA DEGLI ISTRUTTORI | C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 5 | 2 | 3 |
| | | ISTRUTTORE INFORMATIVO | 1 | 1 | 0 |
| | | ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE | 4 | 4 | 0 |
| | | ISTRUTTORE TECNICO | 3 | 3 | 0 |
| | | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE | 2 | 0 | 2 |
| | | ISTRUTTORE CONTABILE | 2 | 2 | 0 |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE | D | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMI.VO | 1 | 0 | 1 |
| | | ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M. | 1 | 1 | 0 |
| | | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | 1 | 1 | 0 |
| | | FUNZIONARIO TECNICO | 1 | 0 | 1 |
| | | ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE | | | 36 | 20 | 16 |

| SETTORE | PROFILI PROFESSIONALI | IN DOTAZIONE | POSTI VUOTI | POSTI OCCUPATI |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------|----------------|
| SERVIZI AFFARI GENERALI | ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 3 | 1 | 2 |
| | ISTRUTTORE INFORMATIVO | 1 | 1 | 0 |
| | OPERAIO PROFESSIONALE AUTISTA | 1 | 1 | 0 |

| | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | 4 | 0 | 4 |
| | OPERATORE ADDETTO CUCINA | 1 | 0 | 1 |
| SERVIZI DI POLIZIA LOCALE | ISTRUTTORE DIRETTIVO DI P.M. | 1 | 1 | 0 |
| | ISTRUTTORE DI POLIZIA MUNICIPALE | 4 | 4 | 0 |
| SERVIZI TECNICI | ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO | 1 | 1 | 0 |
| | FUNZIONARIO TECNICO | 1 | 0 | 1 |
| | ISTRUTTORE TECNICO | 3 | 3 | 0 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 0 | 1 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE | 1 | 0 | 1 |
| | ESECUTORE TECNICO | 2 | 1 | 1 |
| | COLLABORATORE TECNICOAMMINISTRATIVO | 1 | 1 | 0 |
| | ESECUTORE | 1 | 1 | 0 |
| SERVIZI FINANZIARI | OPERATORE CIMITERO-NECROFORO | 1 | 0 | 1 |
| | ISTRUTTORE DIRETTIVO FINANZIARIO | 1 | 1 | 0 |
| | ISTRUTTORE CONTABILE | 2 | 2 | 0 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 1 | 0 |
| | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE | 1 | 0 | 1 |
| | ESECUTORE | 1 | 1 | 0 |
| | ESECUTORE AMMINISTRATIVO | 2 | 0 | 2 |
| TOTALE | | 36 | 20 | 16 |

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da SarsCovid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto.

Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;
- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Atella, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALLEGATO "C"**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a. dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b. dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c. della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Atella tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALLEGATO "D"**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;*
- c) *modalità di recesso;*
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso;*
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7:00 e non oltre le ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo

dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal referente informatico dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

FORMAZIONE

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vicolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006, per ciascuno degli anni 2023-2024-2025, è pari a € 891.683,51 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il DPCM del 17.03.2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020. È stata superata la vecchia capacità assunzionale basata sul turn over, a favore di una nuova capacità

assunzionale che fonda le proprie regole sulla sostenibilità finanziaria e sull'equilibrio pluriennale di bilancio. Gli spazi per nuove assunzioni vengono infatti calcolati sulla base dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti medie nette del triennio precedente a quello di riferimento, come risultanti dai rendiconti approvati. Per gli enti "virtuosi" che si collocano al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, incrementando la spesa sostenuta nell'anno 2018 delle % indicate nella tabella 2; Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 dell'11.09.2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Con deliberazione di Giunta comunale n. 130 del 09/12/2022 è stata approvata la ridefinizione della dotazione organica.

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

Si precisa al riguardo, che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.*

| EX CAT. | PROFILI PROFESSIONALI | UNITA' IN DOTAZIONE |
|---------|---------------------------------------|---------------------|
| 1 | D Istruttore Direttivo Amministrativo | Coperto |
| 2 | D Istruttore Direttivo Tecnico | Coperto |
| 3 | D Funzionario Tecnico | Vacante |
| 4 | D Istruttore Direttivo di P.M. | vacante |
| 5 | D Istruttore Direttivo Contabile | Vacante |
| 6 | C Istruttore Amministrativo | Vacante |
| 7 | C Istruttore Amministrativo | Coperto |
| 8 | C Istruttore Amministrativo | Coperto |
| 9 | C Istruttore Amministrativo | Vacante |
| 10 | C Istruttore Amministrativo | vacante |
| 11 | C Istruttore tecnico | vacante |
| 12 | C Istruttore tecnico | vacante |
| 13 | C Istruttore tecnico | vacante |
| 14 | C Istruttore Amministrativo/Contabile | Coperto |
| 15 | C Istruttore Amministrativo contabile | Coperto |
| 16 | C Istruttore Informatico | vacante |
| 17 | C Istruttore di Polizia Municipale | Coperto |
| 18 | C Istruttore di Polizia Municipale | vacante |
| 19 | C Istruttore di Polizia Municipale | vacante |
| 20 | C Istruttore di Polizia Municipale | vacante |
| 21 | C Istruttore Contabile | vacante |
| 22 | C Istruttore Contabile | vacante |
| 23 | B Esecutore Amministrativo | Coperto |
| 24 | B Esecutore Amministrativo | Coperto |
| 25 | B Esecutore Amministrativo | Coperto |
| 26 | B Esecutore Amministrativo | Coperto |
| 27 | B Esecutore Amministrativo | Coperto |
| 28 | B Esecutore Amministrativo | Coperto |
| 29 | B Esecutore tecnico | Vacante |
| 30 | B Esecutore tecnico | Coperto |
| 31 | B operatore addetto cucina | Coperto |

| | | | |
|----|---|-----------------------------------|---------|
| 32 | B | operaio professionale autista | vacante |
| 33 | B | esecutore | Vacante |
| 34 | B | esecutore | Vacante |
| 35 | B | Collaboratore tecnico manutentivo | vacante |
| 36 | A | operatore cimitero necroforo | Coperto |

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Spazi assunzionali a tempo indeterminato

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, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate:

– il Comune di Atella, ente in fascia demografica d) di cui all'art. 3 DPCM 17/03/2020, sotto questo profilo è un ente virtuoso, presentando un'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti medie nette, calcolata sugli ultimi tre rendiconti, del 12,19%, a fronte di un valore soglia del 27,20%, in base ai dati dell'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (2022) come si evince dal prospetto che segue:

| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | ANNO | |
|---|-------|--------------------|--------|
| | | 2023 | |
| Popolazione al 31 dicembre | ANNO | VALORE | FASCIA |
| | 2022 | 3.745 | d |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio) | ANNI | VALORE | |
| | 2022 | 789.891,28 € (l) | |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2020 | 7.155.799,47 € | |
| | 2021 | 6.435.470,39 € | |
| | 2022 | 6.953.202,78 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | 6.848.157,55 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | 365.921,20 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | 6.482.236,35 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette | (a) | | 12,19% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b1) | | 27,20% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) | | 31,20% |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | (c) | 973.277,01 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2023 | | 27,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (d) | 242.602,41 € | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | (e) | 242.602,41 € | |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | (f) | 1.032.493,69 € | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) | (g) | 130.235,56 € | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale | (e+g) | 242.602,41 € | |
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 | (h) | 242.602,41 € | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | 1.032.493,69 € (i) | |

– per il nostro ente il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018) risulta essere meno favorevole rispetto agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione;

– il Comune di Atella può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa potenziale massima di € 973.277,01 (art. 4, comma 2 DPCM 17.03.2020) il cui utilizzo deve tuttavia risultare compatibile con la sostenibilità finanziaria della spesa, in relazione alle disponibilità di bilancio e al perseguimento degli equilibri pluriennali.

Si precisa, al riguardo, che ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020, la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del DM del 17 marzo 2020, non rileva, per gli enti virtuosi, ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art.1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, configurandosi, pertanto, come deroga al limite di spesa della media del triennio 2011-2013.

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale

Il tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 891.683,51.

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il Comune di Atella, con deliberazione giunta n. 130 del 09/12/2022 ha verificato che il limite di spesa per il personale, da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010 n. 78 è di €. 95.000,00 quindi, anche alla luce della deliberazione n. 15/2018 della Sezione Autonomie della Corte dei Conti, è da considerarsi limite di spesa per qualsiasi tipologia di rapporti di lavoro flessibile anche per le annualità seguenti.

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

L'ente, a seguito di puntuale ricognizione e di verifica degli effettivi fabbisogni di personale ampiamente al di sotto del limite indicato dal D.M. 18 novembre 2020, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 1, del d.lgs.165/2001, giusta delibera di G.C. n. 130 del 09/12/2022.

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

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

Anno 2023: n. 3

Anno 2024: n. 5

Anno 2025: n. 2

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Personale a tempo indeterminato:

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2022;
- della vigente dotazione organica del personale, approvata con deliberazione G.C. n. 130 del 09/12/2022;
- dei vigenti limiti di spesa, che consentono incrementare la spesa del personale del Comune di Atella sino ad una spesa potenziale massima di € 973.277,01;
- della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 allegata al DUP 2023/2025 (approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26/04/2023), rispetto alla quale, in considerazione dei dati definitivi del rendiconto relativo all'annualità 2022 (approvato con delibera di C.C. n. 28 del 10/06/2023), viene con il presente atto riformulato con i nuovi dati desunti dallo stesso rendiconto, deve intendersi sostitutivo del precedente e viene allegato sotto la lettera B (Costo Dotazione organica, Costo fabbisogno, Proiezione sostenibilità, limite Tab. 1 DPCM 17/03/2020) e sotto la lettera B1), Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025, per farne parte integrale e sostanziale;
- dagli stessi allegati si rileva la nuova programmazione 2023/2025 come di seguito indicata:

NUOVA PROGRAMMAZIONE

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

| AREA | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------|-------|--|
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo - Tecnico | Servizi tecnici | FT | Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. dal 01/10/2023 |
| FUNZIONARI ED E.Q. | Funzionario Tecnico | Servizi tecnici | FT | Mobilità esterna ex art. 30 c. 2bis D.Lgs. 165/2001 – PROCEDURA COMPLETATA il 16/01/2023 – fino al 30/09/2023 |
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo - Contabile | Servizi Finanziari | FT | Copertura a tempo determinato ex art. 110- d.lgv. 267/2000 dal 01/09/2023 al 31/12/2023, fatto salvo eventuale proroga e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco |
| ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Servizi Affari Generali | PT | Mobilità esterna ex art. 30 c. 2bis D.Lgs. 165/2001 – PROCEDURA COMPLETATA il 16/01/2023 |

ANNO 2024

| AREA | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|------|----------------------------------|---------|-------|--------------------------|
|------|----------------------------------|---------|-------|--------------------------|

| | | | | |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------|----|--|
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo - Contabile | Servizi Finanziari | FT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001, con riserva ex dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 – (Prog. 2022) In Itinere |
| ISTRUTTORI | Istruttore Tecnico | Servizi tecnici | PT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. (Prog. 2022) In Itinere |
| ISTRUTTORI | Istruttore – Polizia Municipale | Servizio Polizia locale | FT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001- In Itinere- |

ANNO 2025

| AREA | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|---|-------------------------|-------|--|
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo-Polizia Municipale | Servizi Polizia Locale | P.T. | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001, con riserva ex dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 |
| ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Servizi Affari Generali | FT | Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |
| ISTRUTTORI | Istruttore Tecnico | Servizi tecnici | PT | Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |
| ISTRUTTORI | Istruttore – Polizia Municipale | Servizio Polizia locale | FT | Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |
| ISTRUTTORI | Istruttore – Polizia Municipale | Servizio Polizia locale | FT | Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |

dando atto che la programmazione:

- è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.M. 8 maggio 2018;
- non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
- è coerente con i limiti alla capacità assunzionale previsti dal DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019;
- è coerente con i limiti previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;

Si precisa che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità

precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Personale a tempo determinato di altre P.A.:

Considerato che la struttura, continua a presentare evidenti carenze di personale sia in ordine alla gestione delle attività di competenza principalmente del Settore Finanziario e del Settore di Polizia Locale, e che al fine di scongiurare disfunzioni e disservizi a scapito dei cittadini, è volontà di questa Amministrazione continuare ad avvalersi della maggior parte delle unità che hanno garantito la regolare erogazione dei servizi di cui trattasi attraverso forme contrattuali flessibili nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti e dei limiti di spesa imposti con specifico riferimento al lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 come di seguito indicato:

| Annualità 2023 | |
|--|--------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 14 del CCNL regioni-enti locali del 22/01/2004 per una prestazione complessiva di n. 18 ore settimanali, (a decorrere dal 01/09/2023) e Utilizzo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (intero anno) | € 19.844,76 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, per una prestazione complessiva di n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi amministrativi Cat. D (fino al 30 aprile 2023) | € 4.075,78 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 e ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, per una prestazione complessiva di n. 18 ore settimanali nell'ambito dei servizi amministrativi Cat. C (fino al 31 maggio 2023) | € 5.797,96 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 14 del CCNL regioni-enti locali del 22/01/2004 per una prestazione complessiva di n. 6 ore settimanali nell'ambito dei servizi finanziari Cat. D (fino al 30 giugno 2023) | € 2.118,86 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, per una prestazione complessiva di n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi tecnici Cat. B (intero anno) | € 8.918,70 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo condiviso con il Comune di Maschito dell'assistente Sociale – (intero anno) | € 9.294,00 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rapporti di somministrazione lavoro a tempo determinato per n. 1 profili tecnici Cat. C (intero anno) | € 21.540,90 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (dal 01 settembre 2023) | € 4.362,54 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (dal 01 settembre 2023) | € 4.362,54 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 06 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (dal 01 | € 2.181,27 |

| | | |
|-----------------|---------------|--------------------|
| settembre 2023) | TOTALE | € 82.497,31 |
|-----------------|---------------|--------------------|

Precisando che il costo dei contratti flessibili rientra entro il limite di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n 78, verificato con delibera G.C. n. 130 del 09/12/2022, il cui importo è stato determinato in €. 95.000,00.

INCARICHI PER ATTUAZIONE DEL PNRR (MESI 36)

Anno 2023: 4 Mesi con inizio previsto a Settembre 2023

Anno 2024: 12 mesi

Anno 2025: 12 mesi

Anno 2026: 8 mesi

FIGURE ESPERTI

- **n. 1 funzionario esperto tecnico profilo JUNIOR** (fino a 3 anni di esperienza) (Codice FT/COE) con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.);
- **n. 1 funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo** profilo JUNIOR (fino a 3 anni di esperienza) (Codice FG/COE), con competenze in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le amministrazioni e i propri fornitori;

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale in data 16/09/2023, N. 4, acquisito al protocollo dell'Ente al n. prot. 7586 in data 18/09/2023.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio

e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Atella di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. MONITORAGGIO

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|---|---|---|---|--|--|--|
| | | | Input | Attività | Output | | |
| 1 | A | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione | analisi dei risultati | graduazione e quantificazione dei premi | F Per quanto di rispettiva competenza Responsabile del Personale | G Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari/interesse di parte/utilità |
| 2 | " | Concorso per l'assunzione di personale | bando | selezione | assunzione | Responsabile del Personale | Selezione "pilota" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità |
| 3 | " | Concorso per la progressione in carriera del personale | bando | selezione | progressione economica del dipendente | Responsabile del Personale | Selezione "pilota" per interesse di uno o più commissari/interesse di parte/utilità |
| 4 | " | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. | iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato | istruttoria | provvedimento di diniego | Responsabile del Personale - Responsabile Settore cui è assegnato il personale | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 5 | " | Relazioni sindacali (informazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Responsabile del Personale - Gestione giuridica | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 6 | " | Contrattazione decentrata integrativa | iniziativa d'ufficio / domanda di parte | contrattazione | contratto | Responsabile del Personale - Responsabile del Settore Personale - Gestione giuridica | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 7 | " | servizi di formazione del personale dipendente | iniziativa d'ufficio | affidamento diretto | erogazione della formazione | Responsabile del Settore cui è assegnato il personale | Selezione "pilota" del formatore per interesse/utilità di parte |
| 8 | " | Affari legali e contenzioso | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo | risposta | Responsabile del Settore interessato dal reclamo | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 9 | " | Supporto giuridico e pareri legali | iniziativa d'ufficio | istruttoria; richiesta ed acquisizione del parere | decisione | Responsabile del Settore interessato | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
| 10 | Affari legali e contenzioso | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri | decisione, di ricorrere, di non resistere, di non ricorrere, di non giudizio, di transare o meno | TUTTI I RESPONSABILI P.O. di SETTORE per i procedimenti di competenza | Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità |
| 11 | Altri servizi | Gestione del protocollo | iniziativa d'ufficio | registrazione della posta in entrata e in uscita | registrazione di protocollo | Responsabile Amministrativo titolare di P.O. - Addetto al protocollo | Ingiustificata dilatazione dei |
| 12 | " | Organizzazione eventi culturali ricreativi | iniziativa d'ufficio | organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione | evento | Responsabile Amministrativo titolare di P.O. - | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 13 | " | Funzionamento degli organi collegiali | iniziativa d'ufficio | deliberazione | verbale sottoscritto e pubblicato | Responsabile Amministrativo titolare di P.O. - | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 14 | " | Istruttoria delle deliberazioni | iniziativa d'ufficio | istruttoria, pareri, stesura del provvedimento | proposta di provvedimento | TUTTI I RESPONSABILI P.O. di SETTORE per i procedimenti di competenza | Violazione delle norme procedurali |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|--|---|--|
| 32 | " | Gestione e archiviazione dei contratti pubblici | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione, registrazione | archiviazione del contratto | TUTTI I RESPONSABILI P.O. di SETTORE per i procedimenti di competenza | Violazione delle norme procedurali |
| 33 | Controlli, verifiche, ispezioni e | Accertamenti e verifiche dei tributi | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | richiesta di pagamento | Responsabile Settore Finanziario titolare di P.O. | Omessa verifica per interesse di parte |
| 34 | " | Accertamenti con adesione dei tributi | iniziativa di parte / d'ufficio | attività di verifica | adesione e pagamento da parte del contribuente | Responsabile Settore Finanziario titolare di P.O. | Omessa verifica per interesse di parte |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|--|--|----------------------------|---|---|---|
| | | | Input | Attività | | |
| 35 | Controlli, verifiche, ispezioni e | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abus) | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | ordinanza di demolizione | Omessa verifica per interesse di parte |
| 36 | " | Vigilanza sulla circolazione e la sosta | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Omessa verifica per interesse di parte |
| 37 | " | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Omessa verifica per interesse di parte |
| 38 | " | Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Omessa verifica per interesse di parte |
| 39 | " | Controlli sull'uso del territorio | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Omessa verifica per interesse di parte |
| 40 | " | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio | attività di verifica | sanzione | Omessa verifica per interesse di parte |
| 41 | Gestione dei rifiuti | Raccolta, recupero e smaltimento | bando e capitolato di gara | selezione | contratto gestione contratto | Selezione "pilota" / Omesso controllo dell'esecuzione del |
| 42 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada | iniziativa d'ufficio | registrazione verbali delle sanzioni levate e riscossione | dell'entrata e | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 43 | " | Gestione ordinaria delle entrate | iniziativa d'ufficio | registrazione dell'entrata | dell'entrata e | Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi |
| 44 | " | Gestione ordinaria delle spese di bilancio | determinazione di impegno | registrazione dell'impegno contabile | liquidazione e pagamento della spesa | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 45 | " | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | quantificazione e | pagamento | Violazione di norme |
| 46 | " | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e | pagamento | Violazione di norme |

| n. | Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | Unità organizzativa responsabile del processo | Catalogo dei rischi principali |
|----|--|---|----------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | Input | Attività | | |
| 47 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | quantificazione e provvedimento di | riscossione | Violazione di norme |
| 48 | " | manutenzione delle aree verdi | bando e capitolato di gara | selezione | contratto gestione contratto | Selezione "pilota" / Omesso controllo dell'esecuzione del |
| 49 | " | manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto gestione contratto | Selezione "pilota" / Omesso controllo dell'esecuzione del |
| 50 | " | installazione e manutenzione segnalatica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto gestione contratto | Selezione "pilota" / Omesso controllo dell'esecuzione del |
| 51 | " | servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | bando e capitolato di gara | selezione | contratto gestione contratto | Selezione "pilota" / Omesso controllo dell'esecuzione del |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-------------------------------|---|--|---|--------------------------------|---|
| 70 | Governo del territorio | Permesso di costruire convenzionato | domanda dell'interessato | esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della | sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso | Responsabile titolare di P.O. | Tecnico | Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" |
| Catologo dei rischi principali | | | | | | | | |
| n. | Area di rischio (PNA 2019, ALL1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | Unità organizzativa responsabile del processo | | Catalogo dei rischi principali | |
| 71 | Governo del territorio | Sicurezza ed ordine pubblico | Input iniziativa d'ufficio | Attività gestione della Polizia locale | Output servizi di controllo e prevenzione | Responsabile titolare di P.O. | Settore Polizia Locale | Violazione di norme, regolamenti, ordini di |
| 72 | " | Servizi di protezione civile | iniziativa d'ufficio | gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature | gruppo operativo | Responsabile titolare di P.O. | Settore Tecnico | Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte |
| 79 | Incidenti e nomine | Designazione del rappresentante dell'ente presso enti, società, fondazioni. | bando / avviso | esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente | decreto di nomina | ResponsabileSettore Amministrativo titolare di P.O. | Settore | Violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo |
| 73 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | contributi, sussidi, ecc. | domanda dell'interessato | esame secondo i regolamenti dell'ente | concessione | ResponsabileSettore Amministrativo titolare di P.O. | Settore | Violazione dei divieti su conflitto di interessi/violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario. |
| 74 | " | Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della vigilanza | rilascio dell'autorizzazione | ResponsabileSettore Polizia Locale titolare di P.O. | Settore | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 75 | " | Servizi per minori e famiglie | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | ResponsabileSettore Amministrativo titolare di P.O. | Settore | Selezione "pilota" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 76 | " | Servizi assistenziali e socio-sanitari | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | ResponsabileSettore Amministrativo titolare di P.O. | Settore | Selezione "pilota" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |
| 77 | " | Servizi per disabili | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | ResponsabileSettore Amministrativo titolare di P.O. | Settore | Selezione "pilota" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |

| | | | | | | | | |
|----|--|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--------------------------------|--|
| n. | Area di rischio (PNA 2019, ALL1 Tab.3) | Processo | Descrizione del processo | | Unità organizzativa responsabile del processo | | Catalogo dei rischi principali | |
| 78 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Servizi per adulti in difficoltà | Input domanda dell'interessato | Attività esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | Output accoglimento/rigetto della domanda | ResponsabileSettore Amministrativo titolare di P.O. | Settore | Selezione "pilota" per interesse di uno o più commissari/utilità di parte/ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|---|---|--|---|
| 90 | " | | atti di nascita, morte, cittadinanza e | domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio. | istruttoria | atto di stato civile | Responsabile Settore Amministrativo titolare di P.O. | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 91 | " | | Rilascio di documenti di identità | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio | rilascio del documento | Responsabile Settore Amministrativo titolare di P.O. | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario |
| 92 | " | | Rilascio di patrocini | domanda dell'interessato | esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente | rilascio/rifiuto del provvedimento | Responsabile Settore Amministrativo titolare di P.O. | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 93 | " | | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Settore Amministrativo titolare di P.O. | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 94 | " | | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Settore Amministrativo titolare di P.O. | Violazione delle norme per interesse di parte |
| 95 | " | | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | esame e istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Settore Amministrativo titolare di P.O. | Violazione delle norme per interesse di parte |

DOTAZIONE ORGANICA TEORICA

| EX CAT. | PROFILI PROFESSIONALI | UNITA' IN DOTAZIONE | UNITA' IN DOTAZIONE | tabellare | 13ma | Totale | |
|---------|-----------------------|--|---------------------|---------------------------|------------|---------------------|---------------------|
| 1 | D | Istruttore Direttivo Amministrativo | Coperto | CATALDO Antonio | 23.212,35 | 1.934,36 | 25.146,71 |
| 2 | D | Istruttore Direttivo Tecnico | Coperto | Cacosso Antonio | 23.212,35 | 1.934,36 | 25.146,71 |
| 3 | D | Funzionario Tecnico | Vacante | Vacante | 23.212,35 | 1.934,36 | 25.146,71 |
| 4 | D | Istruttore Direttivo di Polizia Municipale | vacante | vacante | 23.212,35 | 1.934,36 | 25.146,71 |
| 5 | D | Istruttore Direttivo Contabile | Vacante | Vacante | 23.212,35 | 1.934,36 | 25.146,71 |
| 6 | C | Istruttore Amministrativo | Vacante | Vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 7 | C | Istruttore Amministrativo | Coperto | LOVITO Maria Carmela | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 8 | C | Istruttore Amministrativo | Coperto | GENOVESE Donato | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 9 | C | Istruttore Amministrativo | Vacante | PALERMO Valentina | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 10 | C | Istruttore Amministrativo | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 11 | C | Istruttore tecnico | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 12 | C | Istruttore tecnico | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 13 | C | Istruttore tecnico | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 14 | C | Istruttore Amministrativo/Contabile | Coperto | SIMONETTI Luigi | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 15 | C | Istruttore Amministrativo contabile | Coperto | LAROTONDA Angelo | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 16 | C | Istruttore Informatico | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 17 | C | Istruttore di Polizia Municipale | Coperto | DI BIASE Salvatore | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 18 | C | Istruttore di Polizia Municipale | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 19 | C | Istruttore di Polizia Municipale | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 20 | C | Istruttore di Polizia Municipale | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 21 | C | Istruttore Contabile | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 22 | C | Istruttore Contabile | vacante | vacante | 21.392,87 | 1.782,74 | 23.175,61 |
| 23 | B | Esecutore Amministrativo | Coperto | CALDARARO Luigi Marco | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 24 | B | Esecutore Amministrativo | Coperto | TARTARISCO Valentina | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 25 | B | Esecutore Amministrativo | Coperto | LARDIERI Lucia Adriana | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 26 | B | Esecutore Amministrativo | Coperto | COLANGELO Gerardina | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 27 | B | Esecutore Amministrativo | Coperto | LUONGO Rosa maria | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 28 | B | Esecutore Amministrativo | Coperto | NATALE Giovanni | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 29 | B | Esecutore tecnico | Vacante | Vacante | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 30 | B | Esecutore tecnico | Coperto | GRUOSSO Vito | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 31 | B | operatore addetto cucina | Coperto | COLANGELO Maria Carmela | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 32 | B | operaio professionale autista | vacante | vacante | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 33 | B | esecutore | Vacante | Vacante | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 34 | B | esecutore | Vacante | Vacante | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 35 | B | Collaboratore tecnico manutentivo | vacante | vacante | 19.034,51 | 1.586,21 | 20.620,72 |
| 36 | A | operatore cimitero necroforo | Coperto | LAROTONDA Antonio GERARDO | 18.283,31 | 1.523,61 | 19.806,92 |
| | | | | | 745.472,48 | 62.122,71 | 807.595,19 |
| CPDEL | | | | | | | 192.207,65 |
| INADEL | | | | | | | 23.258,74 |
| | | | | | | COSTO TOTALE | 1.023.061,58 |

| CALCOLO LIMITI DI SPESA AI SENSI DEL DPCM 17/3/2020 | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|
| DETTAGLIO | 2023 | 2024 | 2025 |
| SPESE COMPLESSIVA LORDA AL NETTO DELL'IRAP | 778.059,44 € | 752.417,21 € | 730.625,65 € |
| A DEDURRE: Assunzioni già avviate ante DM 17/3/2020 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| SPESA DEL PERSONALE SOGGETTA AL LIMITE | 778.059,44 € | 752.417,21 € | 730.625,65 € |
| MEDIA ENTRATE PRIMI 3 TITOLI TRIENNIO PRECEDENTE AL NETTO FCDE BIL. DI PREVISIONE 2022/2024 | 6.482.236,35 € | 6.482.236,35 € | 6.482.236,35 € |
| RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI ULTIMI 3 RENDICONTI APPROVATI, ai sensi dell'art. 2 DM 17/3/2020 | 12,00% | 11,61% | 11,27% |
| VALORE SOGLIA (TAB. 1) | 27,20% | 27,20% | 27,20% |
| LIMITE RISPETTATO | OK | OK | OK |

PROIEZIONE DATI DI RENDICONTO

| ENTRATE CORRENTI | Rendiconto 2019 | Rendiconto 2020 | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------------|
| TOTALE ENTRATE CORRENTI | € 6.818.112,37 | € 7.155.799,47 | € 6.435.470,39 | € 6.953.202,78 |
| MEDIA TRIENNIO | | | | 2020-2022 |
| Stanziamanti FCDE bilancio assestato dell'ultimo anno del triennio di riferimento | | | | € 6.848.157,55 |
| FCDE su Tariffa corrispettiva puntuale | | | | € 365.921,20 |
| ENTRATE CORRENTI MEDIE NETTE (A) | | | | € - |
| | | | | 6.482.236,35 € |

Allegato "B1"

Comune di Atella
(Provincia di Potenza)

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

2023-2025

Comune di Atella

(Provincia di Potenza)

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

| AREA | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------|-------|---|
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo - Tecnico | Servizi tecnici | FT | Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. dal 01/10/2023 |
| FUNZIONARI ED E.Q. | Funzionario Tecnico | Servizi tecnici | FT | Mobilità esterna ex art. 30 c. 2bis D.Lgs. 165/2001 – PROCEDURA COMPLETATA il 16/01/2023 – fino al 30/09/2023 |
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo - Contabile | Servizi Finanziari | FT | Copertura a tempo determinato ex art. 110- d.lgv. 267/2000 dal 01/09/2023 al 31/12/2023, fatto salvo eventuale proroga e comunque non oltre la scadenza del mandato del Sindaco |
| ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Servizi Affari Generali | PT | Mobilità esterna ex art. 30 c. 2bis D.Lgs. 165/2001 – PROCEDURA COMPLETATA il 16/01/2023 |

ANNO 2024

| AREA | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|----------------------------------|-------------------------|-------|--|
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo - Contabile | Servizi Finanziari | FT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001, con riserva ex dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 – (Prog. 2022) In Itinere |
| ISTRUTTORI | Istruttore Tecnico | Servizi tecnici | PT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. (Prog. 2022) In Itinere |
| ISTRUTTORI | Istruttore – Polizia Municipale | Servizio Polizia locale | FT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001- In Itinere- |

ANNO 2025

| AREA | Profilo professionale da coprire | Settore | PT/FT | Modalità di reclutamento |
|--------------------|---|-------------------------|-------|--|
| FUNZIONARI ED E.Q. | Istruttore Direttivo Polizia Municipale | Servizi Polizia Locale | PT | Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001, con riserva ex dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010 |
| ISTRUTTORI | Istruttore Amministrativo | Servizi Affari Generali | FT | Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |
| ISTRUTTORI | Istruttore Tecnico | Servizi tecnici | PT | Eventuale mobilità esterna/Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |
| ISTRUTTORI | Istruttore – Polizia Municipale | Servizio Polizia locale | FT | Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |
| ISTRUTTORI | Istruttore – Polizia Municipale | Servizio Polizia locale | FT | Scorrimento graduatorie/ Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001. |

dando atto che la programmazione:

è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.M. 8 maggio 2018; non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001; è coerente con i limiti alla capacità assunzionale previsti dal DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019; è coerente con i limiti previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006;

Si precisa che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Personale a tempo determinato di altre P.A.:

Considerato che la struttura, continua a presentare evidenti carenze di personale sia in ordine alla gestione delle attività di competenza principalmente del Settore Finanziario e del Settore di Polizia Locale, e che al fine di scongiurare disfunzioni e disservizi a scapito dei cittadini, è volontà di questa Amministrazione continuare ad avvalersi della maggior parte delle unità che hanno garantito la regolare erogazione dei servizi di

cui trattasi attraverso forme contrattuali flessibili nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti e dei limiti di spesa imposti con specifico riferimento al lavoro flessibile ai sensi dell'art. 9 comma 28 D.L. 78/2010 come di seguito indicato:

| RAPPORTI FLESSIBILI | | SPESA PREVISTA |
|---|---|-----------------------|
| Annualità 2023 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 14 del CCNL regioni-enti locali del 22/01/2004 per una prestazione complessiva di n. 18 ore settimanali, (a decorrere dal 01/09/2023) e Utilizzo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (intero anno) • Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, per una prestazione complessiva di n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi amministrativi Cat. D (fino al 30 aprile 2023) • Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 e ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, per una prestazione complessiva di n. 18 ore settimanali nell'ambito dei servizi amministrativi Cat. C (fino al 31 maggio 2023) • Utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 14 del CCNL regioni-enti locali del 22/01/2004 per una prestazione complessiva di n. 6 ore settimanali nell'ambito dei servizi finanziari Cat. D (fino al 30 giugno 2023) • Utilizzo in convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato, per una prestazione complessiva di n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi tecnici Cat. B (intero anno) • Utilizzo condiviso con il Comune di Maschito dell'assistente Sociale – (intero anno) • Rapporti di somministrazione lavoro a tempo determinato per n. 1 profili tecnici Cat. C (intero anno) • Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (dal 01 settembre 2023) • Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 12 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (dal 01 settembre 2023) • Utilizzo, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, a tempo parziale e | <p>€ 19.844,76</p> <p>€ 4.075,78</p> <p>€ 5.797,96</p> <p>€ 2.118,86</p> <p>€ 8.918,70</p> <p>€ 9.294,00</p> <p>€ 21.540,90</p> <p>€ 4.362,54</p> <p>€ 4.362,54</p> | |

| | |
|---|--------------------|
| determinato per una prestazione complessiva di massimo n. 06 ore settimanali nell'ambito dei servizi di polizia locale Cat. C (dal 01 settembre 2023) | € 2.181,27 |
| TOTALE | € 82.497,31 |

Precisando che il costo dei contratti flessibili rientra entro il limite di spesa per l'attivazione di rapporti flessibile determinato in €. 95.000,00 con deliberazione giunta n. 130 del 09/12/2022.

INCARICHI PER ATTUAZIONE DEL PNRR (MESI 36)

Anno 2023: 4 Mesì con inizio previsto a Settembre 2023

Anno 2024:12 mesi

Anno 2025:12 mesi

Anno 2026: 8 mesi

FIGURE ESPERTI

- n. 1 funzionario esperto tecnico profilo JUNIOR (fino a 3 anni di esperienza) (Codice FT/COE) con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzione di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione (es. mobilità, edilizia pubblica, rigenerazione urbana ed efficientamento energetico, etc.);
- n. 1 funzionario esperto in gestione, rendicontazione e controllo profilo JUNIOR (fino a 3 anni di esperienza) (Codice FG/COE), con competenze in materia di supporto alla programmazione e pianificazione degli interventi, nonché alla gestione, al monitoraggio e al controllo degli stessi ivi compreso il supporto ai processi di rendicontazione richiesti dai diversi soggetti finanziatori, anche attraverso l'introduzione di sistemi gestionali più efficaci e flessibili tra le amministrazioni e i propri fornitori;

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

Al Responsabile del Settore

Il/la sottoscritto / a _____ in servizio presso _____
_____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile del Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

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

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

DICHIARA altresì:

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratore fragile: _____;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Barile tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto;
- altro _____

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione delle norme per l'attivazione del lavoro agile approvate con D.G.C. n...del...e di accettare tutte le disposizioni in esse contenute;

Individua come Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- Residenza _____
- Domicilio _____
- Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma _____

ALLEGATO "D" – SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

I sottoscritti

_____ Responsabile del Settore _____

e

_____ dipendente con profilo professionale _____ Cat _____

CONVENGONO QUANTO SEGUE

1. Oggetto

Il/la dipendente _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina transitoria per l'attivazione del lavoro agile approvata con D.G.C. n...del....., che dichiarano di ben conoscere, e nei termini ed alle condizioni di seguito indicate:

1. la prestazione di lavoro agile avrà inizio dal _____ e durata fino al _____ nei seguenti giorni; _____
2. ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica:

(es. PC, telefono e connessione internet)

(specificare).

di proprietà/ nella disponibilità del dipendente e conforme alle misure di sicurezza previste

IN ALTERNATIVA:

fornita dall'Amministrazione che assicura il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli stessi dovrà informare entro 24 ore l'Amministrazione.

2. Luogo/luoghi di lavoro

La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà in _____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

È individuata nella mattina dalle ore ____ alle ore ____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore ____ alle ore ____.

4. La fascia di disconnessione

È individuata dalle ore ____ alle ore ____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione delle medesime sanzioni disciplinari, previste nel caso di esecuzione della prestazione lavorativa nella sede comunale.

6. Obiettivi

Gli obiettivi sono assegnati al dipendente sulla base del Piano della Performance approvato con D.G.C. n...del...e/o sulla base dei provvedimenti specifici di assegnazione da parte del Responsabile del Settore.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati i predetti obiettivi, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Gli obiettivi specifici della prestazione resa in modalità agile, puntuali, chiari e misurabili, sono i seguenti :

Obiettivo n. _____

Obiettivo n. _____

Obiettivo n. _____

Al fine di consentire il monitoraggio periodico dei risultati il/la dipendente s'impegna a presentare con cadenza _____ il report sulle attività espletate e sui risultati raggiunti

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.7.

7. Recesso e revoca dall 'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno _____ giorni.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Settore al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

8 Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale della modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi ed integrativi né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini della carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili, previa autorizzazione del Responsabile del servizio, le fruizioni di permessi su base oraria previsti dalla contrattazione collettiva con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a in tutto o in parte dall'obbligo di reperibilità nelle fasce orarie concordate, laddove tale obbligo di reperibilità non possa essere soddisfatto al di fuori delle stesse.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

9. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

10. Sicurezza sul lavoro e protezione dei dati

Il/la dipendente dichiara di essere a conoscenza dell'allegata informativa scritta, debitamente sottoscritta dal lavoratore/trice contenente l'indicazione dei rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza alle quali il/la dipendente è chiamato ad attenersi.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il lavoratore/trice dovesse incorrere qualora riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate e/o utilizzate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inadeguati e/o non compatibili con quanto indicato nell'informativa.

Il/la dipendente dichiara, inoltre, di essere a conoscenza dell'ulteriore informativa scritta, anch'essa allegata e debitamente sottoscritta dal lavoratore/trice, contenente le istruzioni da rispettare in materia di privacy e protezione dei dati personali e delle informazioni, di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software.

11. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia ai criteri transitori approvati con D.G.C. n...del...nonché alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente
