



Comune di _____
COLLE D'ANCHISE
Provincia di Campobasso

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice	
PREMESSA.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTOESTERNO ED INTERNO.....	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	5
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	5
1.2.2 La mappatura dei processi	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	7
2.4 Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	13
2.4.1 Oggetto e finalità	13
2.4.2 Ambiti di misurazione e valutazione	14
2.4.3 Fasi del processo di valutazione	14
2.4.4 Obiettivi.....	14
2.4.5 Ambiti di valutazione della Performance individuale	15
2.4.6 Rischi corruttivi e trasparenza	15
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	16
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	16
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	16
3.1.2 Analisi della situazione attuale del personale dipendente	16
3.1.3 Piano di formazione annuale.....	16
3.1.4 Piano triennale di azioni positive.....	16
3.1.5 Lavoro agile	18
3.2 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale 2023/2025	21
3.2.1 La normativa di riferimento.....	21
3.2.2 Determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Interno del 17 marzo 2020, anno 2023.....	23
3.2.3 Piano occupazionale triennio 2023/2025	26
3.2.4 Fabbisogno del personale triennio 2023/2025	26
3.3 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale-priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze	27
4. MONITORAGGIO.....	29

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del

13/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del /07/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione:

Comune di Colle D'Anchise

Indirizzo: Via Campo Aperto, 18**Codice fiscale/Partita IVA:** 0005433709**Rappresentante legale:** Carletto Di Paola**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 3**Telefono:** 0874 - 786131**E-mail:** colle.danchise@tiscali.it**PEC:** comune.colledanchise.cb@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Colle D'Anchise è caratterizzato da un tessuto socio-economico prevalentemente agricolo e artigianale, rappresentato da piccole imprese. Le attività commerciali sono assolutamente esigue e destinate alla collettività locale.

Stante l'assenza di medi e grandi insediamenti industriali e commerciali, il contesto locale risulta non contaminato da malavita organizzata e questo fa in modo che la gestione politico-amministrativa sia sostanzialmente sana. Ad oggi non si sono evidenziati fenomeni di tipo corruttivo, né sono stati attivati processi di riorganizzazione sostanziale dell'Ente.

Non risultano attivati procedimenti penali a carico di amministratori e/o dipendenti, né procedimenti disciplinari a carico di questi ultimi. Nemmeno risultano acquisite formali segnalazioni di illeciti o di condotte delittuose.

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura dell'Ente risulta così articolata:

- Servizio amministrativo – finanziario;
- Servizio tecnico;
- Servizio di Polizia municipale.

Allo stato la dotazione organica annovera la presenza in servizio di due dipendenti titolari di posizione organizzativa, oltre un operaio addetto ai servizi esterni. Allo stato è vacante la posizione del vigile urbano, pregressamente impiegato in regime di convenzione con altro Ente Locale.

L'estrema esiguità della struttura, non consente una reale interscambiabilità professionale tra i vari addetti e tale criticità impedisce, di fatto la rotazione degli incarichi.

Si da' atto, comunque, che, ad oggi, non sono stati registrati comportamenti di tipo corruttivo, né risultano attivati procedimenti penali o disciplinari a carico dei dipendenti comunali.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

L'organigramma dell'Ente presenta la seguente situazione:

CATEGORIA	POSTI		
	COPERTI	VACANTI	TOTALI
EXA	1	0	1
EXB	0	0	0
EXC	1 di cui t.i. al 50%	0	1 di cui 1 a t.i. al 50%
EXD	1 di cui t.d. al 50%	0	1 di cui t.d. al 50%
Totale	2,00	0,00	2,00

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

In merito alla mappatura dei processi, si fa puntuale riferimento ai processi allegati alla deliberazione G.C. n. 24 del 28/04/2022, con il quale si dispone l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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 collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla deliberazione C.C. n. 12 del 13/06/2019, approvativa degli indirizzi generali di Governo.

Il piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è stato adottato con riferimento al triennio 2022/2024 con deliberazione di G.C. n.ro 24 del 28/04/2022 e viene riconfermato nella presente sezione anche con riferimento al triennio 2023/2025 come previsto e consentito dal P.N.A. 2022 approvato dall'Anac con deliberazione n.ro 7 del 17/01/2023, non essendo intervenuti fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance.

2.2 Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti **non** sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene necessario, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e ai Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione, in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale, il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il Piano viene redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

2.3. Principio di miglioramento continuo.

Il comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

Qui di seguito si riportano per ogni Area le attività e gli obiettivi determinati.

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

Responsabile: dott. Paolo Gianfagna

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori, anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione buoni mensa.

Servizi di stato civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, albo dei giudici popolari, Aire, iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno. Statistiche, rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, albo comunale presidenti di seggio elettorale, albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, commissioni varie, ecc.

OBIETTIVO N. 1 COMUNICAZIONE ESTERNA E OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale;
- garantire tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': attività da espletarsi durante tutto il triennio 2023-2024-2025:

1 ALBO PRETORIO ONLINE

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' Paolo Gianfagna

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Indicatore di efficacia	Performance Attesa 2023	Performance Attesa 2024	Performance Attesa 2025
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno (avvisi, bandi di concorso, graduatorie, etc...) che non indicano espressamente il periodo di pubblicazione: entro tre giorni dalla ricezione al protocollo comunale	100%	100%	100%
Pubblicazione degli atti provenienti dall'esterno che indicano espressamente il periodo di pubblicazione: nei tempi richiesti	100%	100%	100%

OBIETTIVO N. 2 SERVIZI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Fornire assistenza ai cittadini per l'accesso ai servizi telematici della pubblica amministrazione e per la presentazione di istanze a mezzo informatico.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': 2023 -2024-2025

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' dott. Paolo Gianfagna

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO N. 3 ELEZIONI/REFERENDUM

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali e/o referendarie indette nel periodo di riferimento.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': attività da espletarsi durante il triennio 2023/2025

INDICATORI DI PERFORMANCE:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Paolo Gianfagna e in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale e/o referendaria.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 4 SERVIZI CULTURALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per:

- la partecipazione dell'Amministrazione Comunale alle celebrazioni organizzate in occasione di feste nazionali o giornate istituzionali;
- l'organizzazione di eventi e progetti culturali organizzati dal Comune sul territorio;
- l'adozione di tutti gli atti per l'organizzazione di eventi su richiesta di terzi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'intero triennio, nel rispetto delle scadenze di volta in volta determinate dall'Amministrazione Comunale e/o dall'organizzatore dell'evento.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

AZIONI:

1. FESTE NAZIONALI E GIORNATE ISTITUZIONALI

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei tempi	100%	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: dott. Paolo Gianfagna

OBIETTIVO N. 5 SERVIZI SCOLASTICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': attività da espletarsi durante tutto il triennio.

SERVIZIO TRASPORTO ALUNNI

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: dott. Paolo Gianfagna.

Operatori esterni reclutati mediante affidamento in appalto.

OBIETTIVO N. 6 SERVIZI SOCIALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti in favore di soggetti disagiati

- BONUS ENERGETICI
- ISTANZA ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE CON ALMENO TRE FIGLI MINORI
- ISTANZA ASSEGNO DI MATERNITA' DI BASE
- BONUS ENERGETICI, BONUS ALIMENTARI, PRE-POST SCUOLA, SERVIZI PER L'INFANZIA.

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Paolo Gianfagna

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 7 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA EFFICIENZA EFFICACIA ED ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA. CONFORMITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA A LEGGI E REGOLAMENTI.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO.

Garantire il puntuale e completo adempimento di tutti i procedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione e in materia di Trasparenza (Legge n. 190/2012,

D.Lvo. n. 33/2013, D.L.vo n. 97/2016). Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa agli organi di amministrazione e al personale con particolare riferimento all'obiettivo di indirizzare e uniformare l'azione amministrativa alle continue modifiche legislative inerenti le funzioni e i servizi di competenza comunale. Sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei servizi e del personale. Formalizzare disposizioni di servizio e indirizzi organizzativi. Rogito del contratto nei quali l'Ente e' parte.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Attivazione procedimenti entro i tempi stabiliti dalle vigenti normative e dai relativi	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Perrella, Dott. Paolo Gianfagna. geom Angelo Petrecca.

OBIETTIVO N. 8 SETTORE FINANZIARIO

ATTIVITÀ PRINCIPALI:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'ente in linea con il D. Lgs. n. 118/2011 e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economati, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CU D, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Predisposizione e istruttoria gare d'appalto per affidamento servizi vari di competenza. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti.

GESTIONE DEI PAGAMENTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di D.U.R.C. e tracciabilità dei pagamenti, continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA' PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti ricevimento della fattura	30 giorni

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Paolo Gianfagna.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 9 TEMPESTIVITA' NELL'APPROVAZIONE DEGLI ATTI FONDAMENTALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la predisposizione degli atti fondamentali, al fine della loro approvazione nei tempi stabiliti dalla normativa vigente.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

Rendiconto della Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Quantificazione del fondo trattamento accessorio

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Relazione al Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Conto Annuale del Personale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Referto del Controllo di Gestione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

Bilancio di previsione

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Paolo Gianfagna.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 10 ADEMPIMENTI TELEMATICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Approvazione entro il termine stabilito	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':dott. Paolo Gianfagna

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

SETTORE TRIBUTI

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'ente. Gestione dei tributi comunali, formazione e riscossione ruoli del servizio idrico e TARI. Approvazione e aggiornamento regolamenti Procedimenti finalizzati alla riscossione coattiva delle entrate. Accertamenti tributari.

OBIETTIVO N. 11 CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Verificare l'evasione tributaria con riferimento all'evasione ICI (parziali/omessi versamenti), IMU, e altre entrate patrimoniali.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Recupero gettito	% in aumento rispetto all'anno Precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': dott. Paolo Gianfagna

SETTORE TECNICO

Risorse umane: geom Angelo Petrecca

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizio acquedotto. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Servizio gestione rifiuti. Progettazioni. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive, cimiteriali, verde pubblico. Coordinamento attività protezione civile. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide,

ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria. Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario. Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; redazione capitolati d'appalto e istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del comune. Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 12 REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

L'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto dall'accertamento delle entrate di bilancio.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: geom. Angelo Petrecca

OBIETTIVO N. 13 .DEFINIZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO.

Il presente obiettivo prevede la completa definizione delle pratiche di condono edilizio pendenti presso l'ufficio tecnico comunale.

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: geom. Angelo Petrecca.

RISORSE FINANZIARIE: si provvederà alla corresponsione dei compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio , secondo le disposizioni della legge n. 326/2003.

A tale fine l'Amministrazione comunale si impegna a determinare un incremento dei diritti ed oneri fino ad un massimo del 10% per progetti da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario, ai sensi del comma 40, art. 32 del D.Lgs. n. 269/2003, convertito in legge 326/2003.

OBIETTIVO N. 14 OPERAZIONE TRASPARENZA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'amministrazione comunale adempiendo, inoltre, agli obblighi normativi relativi a tutte le pubblicazioni obbligatorie per legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023/2024/2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
N. notizie e/o documenti pubblicati	Numero in aumento rispetto ad anno precedente

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Dott. Paolo Gianfagna, Geom. Angelo Petrecca , dott.ssa Silvia Perrella.

RISORSE FINANZIARIE: Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

OBIETTIVO 15 FUNZIONI DI NECROFORO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il servizio di ricevimento salma nel locale cimitero Comunale ed ogni operazione inerente e conseguente a mente del vigente regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' : Sig. Antonio DI PETTA

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo comporta l'erogazione di compensi accessori con oneri a carico del

Bilancio Comunale da conferire e quantificare in sede di contrattazione decentrata integrativa, secondo le vigenti disposizioni del C.C.N.L. EE.LL.

OBIETTIVO 16 RIPARAZIONI IDRICO-FOGNARIE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire con puntualità e tempestività le riparazioni delle reti idriche e fognarie presenti nel territorio comunale, fino al funzionamento a regime del servizio da parte dell'Ente di Governo, tramite la società GRIM.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' : Sig. Antonio DI PETTA

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo comporta l'erogazione di compensi accessori con oneri a carico del Bilancio Comunale da conferire e quantificare in sede di contrattazione decentrata integrativa, secondo le vigenti disposizioni del C.C.N.L. EE.LL.

OBIETTIVO 17 CONTROLLO E GESTIONE DEL SERVIZIO LAMPADE VOTIVE ALL'INTERNO DEL CIMITERO COMUNALE.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Garantire il controllo, la gestione, e la piccola manutenzione delle lampade votive all'interno del cimitero comunale

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' : Sig. Antonio DI PETTA

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo comporta l'erogazione di compensi accessori con oneri a carico del Bilancio Comunale da conferire e quantificare in sede di contrattazione decentrata integrativa, secondo le vigenti disposizioni del C.C.N.L. EE.LL.

2.4 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di cui al Decreto Lgs. n. 150/2009 ha introdotto le regole che devono presiedere alla valutazione nelle pubbliche amministrazioni, sostituendo i concetti di produttività individuale e collettiva, con il principio della performance.

I tratti distintivi della riforma del lavoro pubblico possono ricondursi, oltre che alle nuove disposizioni sulla valutazione, anche al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.

E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuale e organizzativa, a tal fine sviluppando - coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio - un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

L'art. 7 del Decreto dispone, infatti, che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "Sistema di misurazione e valutazione della performance".

Lo stesso articolo, al comma 2 lettera a), assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, ad apposito organo di valutazione.

L'articolo 8 del Decreto definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, mentre l'art. 9, nell'introdurre la performance individuale, distingue tra la valutazione dei dirigenti (nel nostro caso Titolari di Posizione Organizzativa) e la valutazione del restante personale.

2.4.1 OGGETTO E FINALITA'

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

a-definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;

b-collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;

c-monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;

d-misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e-rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Per quanto riguarda la parte relativa agli strumenti premiali, di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa, non può che rinviarsi alle norme di cui al titolo III del decreto, ed alle norme contrattuali.

2.4.2 AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore-valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance sono:

1. la performance organizzativa: ovvero la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'ente nel suo complesso. Ciò significa valutare:

con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;

i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;

le valutazioni degli utenti.

la performance del personale incaricato di posizione organizzativa collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate.
- la performance individuale del personale non in posizione di responsabilità, collegata:
 - ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - ✓ alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

2.4.3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato.

La Giunta comunale approva il Piano dettagliato degli obiettivi e/o Piano della Performance, di norma predisposti entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio da parte del Consiglio comunale;

Entro 30 giorni dalla data di approvazione del suddetto Piano, l'ente formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai singoli responsabili di settore. In sede di monitoraggio nel corso del processo di valutazione l'amministrazione, anche su proposta del Nucleo di Valutazione, può eliminare obiettivi considerati non più raggiungibili e/o introdurre nuove priorità e nuovi obiettivi da assegnare.

Di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo, il Nucleo di Valutazione attesta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Ai fini della trasparenza il rapporto sulla performance organizzativa del comune, predisposto dal Nucleo di Valutazione, è pubblicato in apposita sezione del sito istituzionale del comune dedicata alla trasparenza.

2.4.4 OBIETTIVI

Gli obiettivi, programmati su base triennale e definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione, devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al biennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Valutazione degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'amministrazione;
- grado di complessità tecnica organizzativa;
- rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

2.4.5 AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di Valutazione attraverso le schede di valutazione allegate al presente atto.

2.4.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati dall'Anac ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascuna Amministrazione adotta un Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dalla legge n. 190/2012. Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 28/04/2022, cui si fa integrale riferimento.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

L'organizzazione del Comune di Colle d'Anchise prevede un sostanziale bilanciamento tra la presenza femminile e quella maschile, ove si tenga conto della struttura di supporto informatico (n. 2 operatrici) e della figura del segretario comunale (di sesso femminile).

Tuttavia, devono essere attivati gli 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**. Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.1.2 Analisi della situazione attuale del personale dipendente

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

LAVORATORI	CAT exD1	CAT.ex C4	CAT. exA3	TOTALE
Donne	0	0	0	0
Uomini	1	1	1	3
Totale	1	1	1	3

Alla dotazione organica, si aggiungono, allo stato, n. 3 operatrici addette rispettivamente al servizio di supporto in materia finanziaria, amministrativa e tecnica, ai servizi demografici e il segretario comunale (di sesso femminile).

L'amministrazione s'impegna a creare le condizioni che agevolino l'accessibilità al lavoro per le donne.

3.1.3 Piano di formazione annuale

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore-Servizio.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

Riferimenti legislativi:

- D.Lgs. 30-03-2001, n. 165 e s.m.i "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".

Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

3.1.4 Piano triennale di azioni positive

Obiettivi del Piano

Il presente Piano si pone gli obiettivi di rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire un riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate e favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale e disciplinanti:

- flessibilità orario;
- part-time.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

I - ASSUNZIONI

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ex L. n. 215/2012

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta dev'essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non risultano previsti in dotazioni organica posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno, favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

II - FORMAZIONE

Il Comune promuove momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il Comune tiene e terrà conto delle esigenze di ogni Settore, garantisce e consente uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi, anche adottando atti di revisione ad *hoc* dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia.

III - FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Fermo restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali, al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari.

Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino, agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari, maternità od altro;

IV - PART-TIME

In ottemperanza alle indicazioni fornite con la circolare n. 9 del 30-06-2011, emanata congiuntamente dai Ministri del lavoro, pari opportunità e famiglia, il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

V INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE

E' prevista la realizzazione di un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolte le seguenti Aree:

- Segreteria Comunale; -Area Finanziaria;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnico Ambientale;
- Conferenza dei Responsabili.

CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI

Stante l'assoluta esiguità del numero dei dipendenti, nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel C.C.N.L., nonché nelle norme anche di rango europeo.

PREVENZIONE DEL MOBBING

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da

quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti, nonché trasmesso alla Consigliera di Parità presso la Regione Molise ed alle OO.SS. Il Piano potrà essere oggetto di revisione ed aggiornamento.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

L'Amministrazione si impegna, altresì a sottoscrivere accordi e protocolli finalizzati al contrasto di ogni forma di discriminazione e violenza in genere, e a costituire osservatori e presidi atti a monitorare tali fenomeni
Organizzazione del lavoro agile

3.1.5 LAVORO AGILE

Il Comune di Colle D'Anchise ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile, con riferimento al triennio 2022/2024, con deliberazione di Giunta Comunale n.55 dell'11/08/2021.

ART 1

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- promozione delle pari opportunità;
- incremento del benessere organizzativo;
- riduzione delle assenze;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

La relazione sindacale prevista è la informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente, il confronto.

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

ART. 2

Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

ART. 3

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la

- prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud.
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio del settore informatico;
- La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo 8.

ART. 4

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici 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;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

Di norma i dipendenti in lavoro agile garantiscono che 3 giorni la settimana sono svolti in presenza.

Nella fase di emergenza sanitaria sono collocati a richiesta in lavoro agile in modo permanente tutti i lavoratori cd fragili.

Nella fase di emergenza sanitaria il periodo di lavoro svolto in presenza può essere ridotto o annullato. Occorre prevedere fin da subito che nell'arco dell'anno comunque la prevalenza del lavoro in presenza su quello svolto in modalità agile.

ART. 5

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

ART. 6

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e mercoledì dalle 15,30 alle 17,30.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

ART. 7

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede

per una parte delle giornate.

ART. 8

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

ART. 9

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

ART. 10

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

ART. 11

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.
- Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

ART. 12

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione.

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.2 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicurale esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- i. alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- ii. strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

3.2.1 LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, prevede che:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dispone che :

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro

trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti, qui di seguito richiamate:

- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";
- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 prevede che:
 1. *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, così recita:
 1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
 2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, dispone che:
 1. *Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*
 2. *Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
 3. *La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
 4. *Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."*
- L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia

definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Richiamati:

- Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;
- Il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa, che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;
- la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- il nuovo CCNL delle funzioni locali 2019/2021, firmato il 16/11/2022 che, tra le altre cose, ha rivisto il sistema di classificazione del personale dipendente;

3.2.2 DETERMINAZIONE LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. MINISTERO DELL'INTERNO 17 MARZO 2020. ANNO 2023

PREMESSO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la

spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006;

RILEVATO che, in particolare, l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)

VISTA la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

VISTO l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

“3-septies. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore 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, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

CONSIDERATO inoltre che:

1. l'art. 2, c. 3 dello schema di decreto in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, adottato dal Ministero dell'Interno ma non ancora pubblicato, dispone: “Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”;
2. pertanto, il Comune di Colle d'Anchise che partecipa alla convenzione di segreteria tra i Comuni di: Vinchiature-Colle d'Anchise-Fossalto calcola nella spesa di personale solo la propria quota di costo sostenuto per il segretario;
3. coerentemente, il Comune di Vinchiature capofila elimina dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti convenzionati.

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Colle d'Anchise appartiene alla fascia demografica a (popolazione al **31.12.2022**: n. 731 abitanti);

RILEVATO che:

1. sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50% (**A**);
2. sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50% (**B**);

VERIFICATO che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti **2020-2022** e dal bilancio di previsione finanziario annualità **2023**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Colle d'Anchise è pari al 29,50%, valore uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità, come verificabile dal prospetto qui di seguito riportato:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	
		2023	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	731	a
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	129.369,92 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	140.885,17 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		681.776,60 €
	2021		617.381,17 €
	2022		835.391,99 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			711.516,59 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		30.863,26 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	680.653,33 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	19,01%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	33,50%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	71.422,81 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	200.792,73 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)	34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	47.900,96 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	47.900,96 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	188.786,13 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	188.786,13 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	188.786,13 €

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

1. è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
2. è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

PRESO ATTO del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo."

PRESO ATTO inoltre che:

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 47.900,96;
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 0,00;
- dal confronto tra i valori su indicati il più favorevole è quello derivante da "Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)", pari a € 47.900,96;

RILEVATO che:

- tale ultimo importo è *inferiore* al valore corrispondente alla lettera (o) dell'allegato prospetto;
- per l'anno **2023** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 188.786,13;

TUTTO CIÒ PREMESSO viene determinato per l'anno **2023** per il Comune di Colle d'Anchise il tetto massimo della spesa di personale pari a € 188.786,13.

3.2.3 PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2023/2025

Qui di seguito si riporta la tabella del Piano Occupazionale Triennio 2023/2025

ANNO 2023

TEMPO INDETERMINATO:

- progressione verticale n. 1 da categoria ex C4 a exD1 (ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL delle funzioni locali 2019/2021, firmato il 16/11/2022);

TEMPO DETERMINATO

- Istruttore di vigilanza categ. C1 a 9 ore settimanali;

ANNO 2024

TEMPO INDETERMINATO:

- progressione verticale n. 1 da categoria exA3 a exB1 (ai sensi dell'art. 13 comma 8 del CCNL delle funzioni locali 2019/2021, firmato il 16/11/2022);
- area degli operatori esperti n. 1 full-time 36 ore settimanali;

TEMPO DETERMINATO

- area dei funzionari e dell'elevata qualificazione => Istruttore Direttivo Contabile n. 1 part-time a 18 ore settimanali
- area degli Istruttori => Istruttore di vigilanza a 9 ore settimanali;

ANNO 2025

TEMPO INDETERMINATO: non sono previste assunzioni

TEMPO DETERMINATO: non sono previste assunzioni.

3.2.4 FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025

2023

Cat.	Profilo prof.	Ruolo			Non ruolo			TOTALI	Costo
		Full time	Part time	Ore set.	Full time	Part time	Ore set.		
exD1	Istruttore Direttivo Contabile art. 110 comma 1 del d.lgs. 261/2000		1	18				1	24.500,00
exC4	Istruttore tecnico		1	18				1	22.500,00
exC1	Istruttore di vigilanza		1	9				1	8.000,00
exA3	Autista	1		36				1	27.500,00
Totale		1	3	81	0	0	0	4	82.500,00

2024

Cat.	Profilo prof.	Ruolo			Non ruolo			TOTALI	Costo
		Full time	Part time	Ore set.	Full time	Part time	Ore set.		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Contabile		1	18				1	24.500,00
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo tecnico		1	18				1	24.500,00
Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza		1	9				1	8.000,00
area degli operatori esperti	Operaio specializzato	2		36				1	56.000,00
Totale		2	3	81	0	0	0	4	113.000,00

2025

Cat.	Profilo prof.	Ruolo			Non ruolo			TOTALI	Costo
		Full time	Part time	Ore set.	Full time	Part time	Ore set.		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo Contabile		1	18				1	24.500,00
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Istruttore Direttivo tecnico		1	18				1	24.500,00
Area degli Istruttori	Istruttore di vigilanza		1	9				1	8.000,00
area degli operatori esperti	Operaio specializzato	2		36				1	56.000,00
Totale		2	3	81	0	0	0	4	113.000,00

3.3 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE-FORMAZIONE DEL PERSONALE-PRIORITA' STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE.

La formazione costituisce impegno costante ai fini della valorizzazione delle risorse umane e dell'accrescimento delle professionalità interne all'Ente ed è considerata necessario strumento a supporto di processi innovativi e sviluppo organizzativo.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale.

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità per la definizione del programma annuale/triennale di formazione si è provveduto ad effettuare una ricognizione del fabbisogno dei diversi Servizi.

Si provvederà a trasmettere copia del presente piano al Rappresentante Sindacale Unitario dell'Ente.

Risorse per la formazione

Le risorse stanziare nel Bilancio 2023 per la formazione del personale, di prossima approvazione, ammontano complessivamente ad € 500,00.

Le risorse stanziare in Bilancio sono gestite in forma congiunta dai Responsabili di Area/servizio al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione attogestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

All'interno del presente documento si delinea la formazione e l'aggiornamento non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità ai singoli dipendenti per l'accrescimento professionale. Nel concreto le azioni formative sono finalizzate ad un reale incremento sul piano delle conoscenze, competenze e capacità tecnico-gestionali.

In particolare nel corso del triennio 2023/2025 l'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

-innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;

obblighi di legge;

necessità di aggiornamento professionali;

-particolari obiettivi che implicino conoscenze e competenze nuove.

Verrà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA).

Si prevede la realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne ed è inoltre fatto salvo il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sono inoltre attivi alcuni abbonamenti a riviste specializzate.

4. MONITORAGGIO

La presente sezione **non** deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

MONITORAGGIO RAFFORZATO

Il monitoraggio in merito alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, sarà operato secondo le modalità definite dall’ANAC. Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, ancorchè il Comune di Colle D’Anchise abbia in dotazione organica meno di 50 dipendenti, è necessario incrementare il monitoraggio della sezione anticorruzione e trasparenza.

Per gli Enti con dipendenti da 1 a 15, (qual è il Comune di Colle D’Anchise), il PNA 2022 prevede un monitoraggio da svolgere almeno una volta l’anno, selezionando il campione da monitorare, rispetto ai processi individuati in base al principio di priorità legato ai rischi oggetto di mappatura.

In merito alla trasparenza, il monitoraggio viene operato dal Nucleo di Valutazione, che attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali, in conformità alle indicazioni rese dall’ANAC.

SETTORE _____

SERVIZIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

POSIZIONE ECONOMICA _____

OBIETTIVO DA REALIZZARE _____

PREMIO INDIVIDUALE/DI GRUPPO STABILITO IN € _____

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE		
PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI		
N.	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI (max 10 ad elemento)
1	Risultati ottenuti	
2	Qualità della prestazione resa	
3	Impegno profuse	
4	Rapporti esterni ed interni	
5	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
6	Grado di flessibilità e di semplificazione delle procedure	
7	Capacità di proporre soluzioni innovative	
8	Rispetto dei tempi	
9	Grado di responsabilità	
10	Condizioni di lavoro	
TOTALE GENERALE		

Il punteggio massimo è fissato in 100 punti ed ad esso corrisponde il premio individuale/di gruppo stabilito pari ad € _____

Per punteggi inferiori a 50 non si assegna nessun premio individuale/di gruppo.

Per punteggi tra 51 e 70 si assegna il 50% del premio stabilito.

Per punteggi tra 71 e 90 si assegna il 70% del premio stabilito.

Per punteggi tra 91 e 100 si assegna il 100% del premio stabilito.

Punteggio finale _____

Premio assegnato: _____ % di _____ = € _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Silvia Perrella)

**I COMPONENTI DEL NUCLEO
DI VALUTAZIONE**

dott. Giuseppe Murgolo _____

rag. Arcangelo Bernardo _____

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DI SPECIFICHE RESPONSABILITA' (ART. 80 CCNL 2022)

SETTORE _____

SERVIZIO _____

DIPENDENTE _____

CATEGORIA _____

Obiettivo da realizzare _____

Particolari responsabilità: - Responsabilità di procedimento: _____

- Coordinamento di gruppo di lavoro: _____

- Svolgimento di funzioni plurime: _____

Premio individuale/gruppo stabilito: € _____

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI (max 10)	INDICATORI
1) Risultati conseguiti	Punti _____	Livello di realizzazione dei programmi, progetti, piani, ecc...: <input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario Grado di autonomia impiegato: <input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario Riduzione dei costi di gestione: <input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario
2) Impegno profuso	Punti _____	Come presenza effettiva: <input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi: <input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi: <input type="checkbox"/> Elevato

<p>3) Capacità di iniziativa</p>	<p>Punti _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Livello di motivazione nell'attività:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p> <p>Semplificazioni procedurali adottate:</p> <p><input type="checkbox"/> Elevato <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Ordinario</p>
<p>4) Rispetto dei tempi</p>	<p>Punti _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Contrazione dei tempi previsti a parità di qualità</p> <p><input type="checkbox"/> Rispetto dei tempi</p>

TOTALE PUNTI _____

Note: Oltre agli indicatori riportati a titolo esemplificativo, il dirigente potrà prevederne altri riportandoli nel progetto da realizzare, previa verifica della con divisibilità degli stessi con i dipendenti del proprio settore.

Il punteggio massimo è stabilito in punti 40 ed ad esso corrisponde il premio individuale/ gruppo stabilito pari ad € _____

Per punteggi inferiori a 20 non si assegna nessun premio individuale/di gruppo.

Per punteggi tra 11 e 25 si assegna il 30% del premio stabilito.

Per punteggi tra 26 e 30 si assegna il 70% del premio stabilito.

Per punteggi tra 36 e 40 si assegna il 100% del premio stabilito.

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Silvia Perrella)

**I COMPONENTI DEL NUCLEO
DI VALUTAZIONE**

dott. Giuseppe Murgolo _____
rag. Arcangelo Bernardo _____

G.M.

COMUNE DI Colle d'Anchi PROVINCIA DI

SERVIZIO

DIPENDENTE..... CATEGORIA.....

D 1.2

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA RESPONSABILITA' DI RISULTATO E
RELATIVO CALCOLO

Parametri	Valutazione	Punti
1) Rispetto dei tempi assegnati - contrazione dei tempi - rispetto dei tempi - inosservanza dei tempi	elevata apprezzabile negativa	5 2 0
2) Semplificazione delle fasi progettuali	elevata apprezzabile modesta	5 3 1
3) Incisività nella realizzazione del programma dell'Ente	elevata apprezzabile ridotta	5 2 0
4) Congruità rispetto alle linee politico-programmatiche	Diretta tendenziale	5 2
5) Livello di miglioramento dell'attività di routine	Buono soddisfacente modesto	5 3 1
6) Risultato conseguito rispetto al contesto ambientale interno / esterno	Elevato apprezzabile ridotto	5 3 1

PUNTI TOTALI n°.....

Per punteggi pari o inferiori a 7 punti non si assegna l'indennità di risultato e l'incarico si intende revocato.

Per il punteggio pari a 8 punti si assegna l'indennità di risultato pari al 10% dell'indennità di posizione.

Per il punteggio pari a 30 punti si assegna l'indennità di risultato pari al 25 % dell'indennità di posizione.

Per punteggi tra 8 e 30 punti si procede in proporzione per interpolazione lineare.

La percentuale di indennità di risultato (I. R.) per un punteggio (p) ottenuto all'interno dell'intervallo tra 8 e 30 punti è ottenuta con la seguente formula:

$$I.R. (\text{ in percentuale }) = \frac{100 + 15 \times p}{25}$$

VALUTAZIONE

La valutazione del Segretario comunale , ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, è espressa dal rapporto tra punteggio massimo potenzialmente ottenibile (pari a punti 100), e punteggio effettivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei sottopunteggi attribuiti dal Sindaco.

I giudizi "non sufficiente", " sufficiente", " discreto", " buono" e ottimo", hanno valore meramente indicativo. Il Sindaco, quindi, nell'ambito di ciascuna funzione soggetta a valutazione, potrà attribuire qualunque valore, purché compreso all'interno del punteggio minimo e massimo relativo alla stessa funzione.

La valutazione finale è effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte. (punteggio massimo realizzabile pari a 100).

Al Segretario è riconosciuta l'indennità di risultato nella misura massima se ottiene un punteggio pari o superiore ad 80 punti. L'erogazione del 50% se ottiene un punteggio positivo compreso tra il 40 e 79 punti, nessuna erogazione a fronte di un punteggio inferiore a 40 punti.

La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario comunale , che può presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

RETRIBUZIONE DI RISULTATO SEGRETARIO COMUNALE

La misurazione e valutazione della performance del Segretario Comunale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere sulla base della verifica dell'attività del Segretario da parte del Sindaco.

La verifica attiene alle funzioni e ai compiti che la legge rimette al Segretario comunale, con particolare riferimento al positivo contributo fornito alla collaborazione attiva nel perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

La valutazione del Sindaco opera sul parametro numerico complessivo pari a 100. A ciascuna funzione essenziale svolta dal Segretario corrisponde un sotto-punteggio massimo. La somma dei sottopunteggi, nel massimo, corrisponde a 100.

FUNZIONI DA VALUTARE E MODALITA' DI VALUTAZIONE

Le funzioni da valutare sono le seguenti:

-FUNZIONE DI COLLABORAZIONE;

-FUNZIONE DI ASSISTENZA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE;

-FUNZIONE DI PARTECIPAZIONE CON FUNZIONI CONSULTIVE, REFERENTI, DI ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLA GIUNTA;

-FUNZIONI DI COORDINAMENTO DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO;

-FUNZIONI DI DIREZIONE DI UFFICI E SERVIZI;

-FUNZIONI CONNESSE ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE.

La valutazione avviene mediante gli elementi contenuti nella scheda di valutazione allegata alla presente.

SCHEDA DI VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE
COGNOME: _____ **NOME:** _____

CATEGORIA	FUNZIONE VALUTABILE	DESCRIZIONE FUNZIONE	MODALITA' ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
A	funzione di collaborazione	Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 8 Discreto p.ti 12 Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20	
B	funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti	La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 8 Discreto p.ti 12 Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20	
C	funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 4 Discreto p.ti 6 Buono p.ti 8 Ottimo p.ti 10	
D	funzione di coordinamento dei responsabili di Servizio e di responsabile di servizio	Attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di Servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 8 Discreto p.ti 12 Buono p.ti 18 Ottimo p.ti 20	
E	Direzione di uffici e servizi	Gestione dell'Unità organizzativa assegnata, qualora al segretario comunale sia stata attribuita la responsabilità organizzativa e gestionale di un servizio dell'Ente	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 5 Discreto p.ti 7 Buono p.ti 12 Ottimo p.ti 15	
F	Funzione connessa alla predisposizione del Piano della Performance	La funzione dovrà essere valutata in relazione alla capacità di coordinare tutti gli attori coinvolti nella redazione del piano delle performance ed al rispetto dei tempi previsti dal regolamento per pianificazione e rendicontazione delle performance	Insufficiente p.ti 0 Sufficiente p.ti 5 Discreto p.ti 7 Buono p.ti 12 Ottimo p.ti 15	

IL SINDACO _____

Il SEGRETARIO COMUNALE _____