



COMUNE DI VERZINO
PROVINCIA CROTONE

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

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

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano per il triennio 2022-2024, adottato in forma sperimentale e, come indicato da ANCI nel Quaderno n. 36, quale «Delibera ricognitiva di tutti i piani, assorbiti ora dallo stesso Piao, e già approvati».

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, seppur con modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti come VERZINO, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;

quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il D.P.R. n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);

- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VERZINO	
Indirizzo	Via Regina Margherita (Palazzo Ducale)	
Recapito telefonico	0962.763033	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.verzino.kr.it	
e-mail	comune@comune.verzino.kr.it	
PEC	protocollo.verzino@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81004430799	
Sindaco	Giuseppe Antonio Cozza	
Numero dipendenti al 31.12.2022	16	
Numero abitanti al 31.12.2022	1586	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".

Il PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023 viene comunque inserito nel presente PIAO (allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

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

Il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58).

Il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 08.03.2021 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023.

Detto PTPCT è poi confluito nel PIAO 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 28.11.2022.

Non si procede, pertanto, ad aggiornare il PTPCT di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 08.03.2021, anche confermato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2023, poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

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

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2021/2023, pubblicato al seguente link

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/ur2DE001.sto?StwEvent=101&DB_NAME=n1233106&IdDelibere=20053

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Sindaco

Consiglio Comunale

Giunta Comunale

Segretario Comunale

1° Settore "Amministrativo - Affari Generali - Politiche Sociali - Servizi Demografici – Elettorale – Vigilanza - Attività Produttive (SUAP) – Protezione Civile";

2° Settore "Finanziario - Contabile- Tributi";

3° Settore "Tecnico – Manutentivo – Ambiente - Patrimonio".

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nei seguenti 3 Settori:

- Settore n. 1 "AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - VIGILANZA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) - PROTEZIONE CIVILE";

- Settore n. 2 "FINANZIARIO - CONTABILE –TRIBUTI";

- Settore n. 3 "TECNICO -MANUTENTIVO – AMBIENTE – PATRIMONIO".

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da n. 2 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione), rispettivamente al vertice del Settore n. 1 "AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI - POLITICHE SOCIALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - ELETTORALE - VIGILANZA - ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP) - PROTEZIONE CIVILE" e del Settore n. 3 "TECNICO -MANUTENTIVO – AMBIENTE – PATRIMONIO", a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Relativamente al 2° Settore "Finanziario – Contabile – Tributi", la Responsabilità è stata assunta dal Sindaco, in quanto l'Ente si avvale dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 che consente agli enti locali, in presenza di determinati presupposti (popolazione inferiore a 5000 ab., conseguire risparmi di spesa) di adottare disposizioni regolamentari organizzative, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi Settori.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato all'evolversi della situazione emergenziale, nel rispetto dei provvedimenti normativi nel tempo avvicinandosi al riguardo, divenendo una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa, alternando momenti di rientro graduale in presenza a nuove battute d'arresto dovute all'andamento della situazione sanitaria.

L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva ne ha potuto beneficiare sebbene imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura, per la prima volta, a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegata) sia le modalità di contatto con l'utenza. Si è, quindi, passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel prosieguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.

Definizione di "Lavoro Agile"

1. Il "Lavoro agile" è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.

2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio concilino tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.

3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

Precisazioni di carattere generale

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.

2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.

3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Verzino ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;

5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;

6. Rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e quello integrativo dei dipendenti del Comune di Verzino.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (d'ora in poi POLA) è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente.

A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche (direttive, linee-guida, ecc., annunciate ma ancora non approvate) e di specifiche misure contrattuali (il nuovo CCNL disciplina il lavoro agile a livello contrattuale), si è adeguato il presente documento.

Poiché inoltre il POLA è uno strumento per sua natura ad applicazione progressiva e graduale, che si esplica nell'arco temporale di un triennio, legato alle scelte di programmazione rimesse all'amministrazione sul tema, si dovrà tener anche conto delle eventuali modifiche o integrazioni che potranno rendersi necessarie.

Orario di lavoro e modalità della prestazione

1. La prestazione resa in Lavoro agile ha durata pari al normale orario giornaliero (a tempo pieno o part-time) prevista per ciascun dipendente nel proprio contratto individuale di lavoro. L'orario giornaliero, pur restando invariato, può essere distribuito in maniera flessibile rispetto alle modalità ordinariamente

definite.

2. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere modificata:

a) su richiesta motivata del responsabile;

b) su richiesta motivata del dipendente. In tal caso per la modifica è necessaria l'autorizzazione del responsabile.

Qualsiasi richiesta di modifica dovrà essere comunicata tra dipendente e Responsabile di riferimento con un preavviso di almeno 24 ore.

La/le giornata/e resa/e in lavoro agile sono definite nell'apposto contratto individuale sottoscritto tra dipendente e Responsabile dell'Ufficio Personale. Resta comunque ferma la possibilità di modificare tale/i giorno/i in base alle esigenze di servizio, nel rispetto delle ore complessive di lavoro agile autorizzate. Per la/le giornata/e svolta/e in lavoro agile deve essere inserito, a cura del lavoratore, lo specifico giustificativo nel programma di gestione del cartellino work-flow, che il responsabile autorizzerà.

Durante la prestazione in lavoro agile il dipendente dovrà comunque essere reperibile dai propri Responsabili, al fine di poter essere contattato per ogni necessità, dovendosi inoltre presentare tempestivamente sul luogo di lavoro, ove richiesto nei casi eccezionali che si dovessero presentare.

Ciascun Responsabile declina per ogni dipendente le attività da svolgere in lavoro agile, nonché le specifiche modalità operative con cui la prestazione individuale potrà essere eseguita, rendicontata e controllata.

Restano fermi i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Deve, comunque, essere garantita la prestazione lavorativa con connessione e contattabilità telefonica di norma nella fascia oraria minima 09.30-12.30, per tutti i giorni di normale articolazione della settimana.

Straordinari e assenze

Nelle giornate prestate in Lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, se non nei seguenti casi:

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal Responsabile, con espressa comunicazione motivata;

2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C.

3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.

4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

Sono definite specifiche "fasce orarie di disponibilità", ovvero periodi di tempo durante i quali il dipendente si impegna ad essere contattabile. Tale fascia, di norma, è stabilita dalle ore 9.30 alle ore 12.30, e può essere declinata diversamente qualora l'orario di servizio dell'ufficio di appartenenza sia diverso o abbia specificità di rilievo, nel rispetto di un orario di almeno 4 ore.

2. Durante la fascia di disponibilità il dipendente è tenuto rispondere tempestivamente, via mail o via telefono, al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi. Al di fuori di tali fasce, il datore di lavoro, pur restando libero di contattare il dipendente, non potrà pretendere di ricevere una risposta tempestiva.

3. È inoltre riconosciuto il "diritto alla disconnessione" che, salvo particolari urgenze, si attua secondo le seguenti prescrizioni:

1. il diritto si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale (anche tra colleghi);
2. il diritto si applica in orario dalle ore 19.00 alle ore 8.00 e nelle giornate festive.
4. Il predetto diritto consente al dipendente di non leggere e non rispondere a mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa durante lo stesso.

Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

1. Il potere direttivo del datore di lavoro è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza, e sempre nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 4 della L. n. 300/1970.
2. La valutazione che il lavoratore, durante le giornate in lavoro agile, svolga la sua prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi e dell'attività stabiliti nel contratto individuale è di competenza del Responsabile cui il dipendente è assegnato. A tal fine tale Responsabile si organizza, al proprio interno e autonomamente, con eventuali report.

MISURE ORGANIZZATIVE

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo del 15% del personale dell'Ente arrotondato all'unità superiore; indicativamente la quota è distribuita tra tutti i dipendenti dell'ente e si calcola tenendo conto dei dipendenti effettivamente in servizio al momento in cui pervengono le richieste.

I lavoratori fragili, definiti dal Decreto del Ministero della Salute 3 febbraio 2022, hanno diritto a svolgere la propria prestazione lavorativa attraverso lo smart working fino al 31 dicembre 2023, ai sensi dell'art. 8 del D.L. 29.09.2023, n. 132. Tali lavoratori non vengono computati nel limite del 15%.

Ogni anno il responsabile del servizio personale pubblica apposito avviso per individuare i dipendenti che nel corso dell'anno possono usufruire del lavoro agile.

Per poter presentare istanza i dipendenti dovranno avere il nulla osta preventivo da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

Il 15% si calcola su tutti i dipendenti, arrotondato all'unità superiore. Qualora, a seguito dell'avviso, il numero dei dipendenti che volesse usufruire del lavoro agile fosse superiore al 15% sarà data priorità ai seguenti lavoratori:

- a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili

Riservato, in ordine delle seguenti priorità:

- a.1) dipendenti definiti fragili in base al D.M. del Ministero della Salute del 3 febbraio 2022 (salvo che si rientri nella previsione del precedente comma, in tal caso non vengono computati nel 15%);

a.2) alle situazioni di disabilità del lavoratore tali da rendere disagiata o inopportuna il raggiungimento del luogo di lavoro e alle esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap;

a.3) alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro;

a.4) ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;

a.5) ai dipendenti che risiedono oltre i 30 km dal Comune di Verzino.

Per esigenze straordinarie e motivate e con il consenso del Responsabile del Settore di appartenenza le giornate possono essere estese a 3 giorni settimanali.

Per i lavoratori che usufruiscono del part time verticale o misto il numero massimo di giornate verrà riproporzionato in base al tipo di part time.

Oltre i casi sopra richiamati e al di fuori del limite del 15% può essere concesso il lavoro in modalità agile, di volta in volta, per la natura non programmabile della richiesta e per un periodo limitato. E' sempre necessario il nulla osta preventivo da parte del proprio Responsabile di Settore.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti del Settore della polizia locale che svolge attività in turno, il Servizio di protezione civile, tutti i dipendenti che svolgono attività di sportello e con orari di apertura al pubblico per i giorni e gli orari dedicati a tale servizio.

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Verzino.

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

Qualora il lavoratore non disponesse della attrezzatura necessaria l'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. I danni provocati alla strumentazione assegnata derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, tranne quelli indicati nel periodo precedente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile è disciplinato mediante un accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Si rinvia all'articolo 65 CCNL funzioni locali 2019-2022 che disciplina i contenuti dell'accordo. L'accordo è stipulato dal responsabile dell'ufficio personale dell'ente con ciascun dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

n. 14 unità di personale, di cui:

n. 14 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 6 a tempo pieno

n. 8 a part-time

oltre al Segretario Comunale in convenzione.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D)	n. 1
Istruttori (Ex Cat. C)	n. 8
Operatori Esperti (Ex Cat. B3)	n. 1
Operatori (Ex Cat. A)	4

COMUNE DI VERZINO (KR)

ALLEGATO 1

		ANNO	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	1.586	b
		ANNO	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	609.221,57 € (I)	
Spesa personale a tempo determinato + collaborazioni	(-)	65.469,52 €	
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato depurata del personale a tempo determinato (A)	(=)	543.752,05 €	
art. 57, comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 (B)	(-)	0,00 €	
spese correlate deliberazione Corte dei Conti Sezione Abruzzo n. 63/2021 (C)	(-)	162.000,00 €	
Decreto Ministero dell'Interno del 21/10/2020 art. 3, comma 2 (segretari in convenzione) (D)	(-)	45.283,16 €	
Altro (F)	(-)		
Spesa di personale (A) - ultimo rendiconto di gestione approvato (al netto delle spese di cui alla lettera (B -C -D -F)		336.468,89 €	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		727.506,56 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	1.366.550,80	
	2021	1.496.372,77	
	2022	1.791.615,10	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.551.512,89 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	53.535,33 €	
Totale Entrate correnti che non rilevano ai fini del calcolo (A+B)	(-)	207.283,16 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.290.694,40 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		26,07%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		32,60%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	32.669,71 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		34,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	247.352,23 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	32.669,71 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	760.176,27 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	9.862,57 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	42.532,28 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	32.669,71 €	
Limite di spesa COMPLESSIVO per il personale a Tempo indeterminato da applicare nell'anno (A + h)	2023	576.421,76 €	

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti è pari a (e+g).

COMUNE DI VERZINO (KR)

ALLEGATO 2

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (PAGA BASE)

CALCOLO facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020)

cognome	nome	% rapporto	Cat	data cessaz.	Minore spesa annua	% budget assunzionale	Minore spesa annua compreso oneri + irap
		100%	D1	2019	€ 22.135,47	100%	€ 115.697,28
		100%	D1		€ 22.135,47		
		100%	C1		€ 20.344,07		
		100%	C1		€ 20.344,07		
				2018		100%	€ 0,00
		100%	B1	2017	€ 17.060,97	90%	€ 21.527,53
		100%	D1	2016	€ 22.135,47	75%	€ 49.220,43
		100%	D1		€ 22.135,47		
						75%	€ 0,00
TOTALE facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020)							€ 186.445,24

DIPENDENTE ASSUNTO -EROSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE (PAGA BASE)

cognome	nome	% rapporto	Cat	ANNO assunzione	Maggiore spesa annua	Maggiore spesa + ONERI + IRAP
						€ 0,00
TOTALE facolta' assunzionali al netto delle assunzioni antecedenti al DM 17/03/2020 (fino a cessazioni 2019) 2019)						€ 186.445,24

DIPENDENTE ASSUNTO DAL 2020 -EROSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE AI FINI DELLA MEDIA 2011-2013 (PAGA BASE + ONERI + IRAP)

cognome	nome	% rapporto	Cat	ANNO assunzione	Maggiore spesa annua BASE	Maggiore spesa + ONERI + IRAP
		86,58%	D1	2021	€ 19.164,89	2020/2021 € 176.582,67
		50,00%	C1	2021	€ 10.172,04	
		50,00%	C1	2021	€ 10.172,04	
		50,00%	C1	2021	€ 10.172,04	
		50,00%	C1	2021	€ 10.172,04	
		50,00%	C1	2021	€ 10.172,04	
		50,00%	C1	2021	€ 10.172,04	
		90,83%	C1	2021	€ 18.478,52	
		90,83%	A1	2021	€ 15.496,48	
		90,83%	A1	2021	€ 15.496,48	

NUOVE ASSUNZIONI CHE ERODONO LA CAPACITA' ASSUNZIONALE (PAGA BASE + ONERI +IRAP)

cognome	nome	% rapporto	Cat	ANNO assunzione	Maggiore spesa annua	Maggiore spesa
						2022 € 0,00

Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi

Massimo spese utilizzabili per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020, utilizzabile a decorrere dalle assunzioni effettuate dal 04/05/2020 -che possono essere detratti dal confronto con la media della spesa 2011-2013	186.445,24 €
Spese da detrarre dal confronto con la media della spesa 2011-2013 relativa alle assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020 (SOLO SE ENTE VIRTUOSO)	176.582,67 €
Spesa ancora utilizzabile per le assunzioni di personale da effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020, che possono essere detratti dal confronto con la media della spesa 2011-2013 (SOLO SE ENTE VIRTUOSO)	9.862,57 €
Spesa utilizzate nel presente piano per le assunzioni di personale da effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite di cui al DM 17 marzo 2020, da detrarre dal confronto con la media della spesa 2011-2013 (SOLO SE ENTE VIRTUOSO)	35.264,11 €

COMUNE DI VERZINO (KR)

ALLEGATO 3

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI TRIENNIO 2023/2025

CATEGORIA A PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022		CESSAZIONI 2023		ASSUNZIONI PREVISTE									TOTALE ALLA FINE DEL TRIENNIO		totale
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2023			2024			2025			T. Pieno	P. Time	
					T. Pieno	P. Time	% PT	T. Pieno	P. Time	% PT	T. Pieno	P. Time	% PT			
D		1				2	50%							-	3	3
C	3	6												3	6	9
B	1													1	-	1
A	2	2	1											1	2	3
														-	-	-
TOTALE	6	9	1	0	0	2		0	0	0	0	0	0	5	11	16

note:

DISTRIBUZIONE PER SETTORE/AREA

Categ	AMMINISTRATIVO		FINANZIARIO		TECNICO		VIGILANZA				TOTALE	
	Attuale	Nuova	Attuale	Nuova	Attuale	Nuova	Attuale	Nuova	Attuale	Nuova	Attuale	Nuova
A	1	1			3	2					4	3
B	1	1									1	1
C	7	7	1	1	1	1					9	9
D	1	1		1	0	1					1	3
	10	10	1	2	4	4	0	0	0	0	15	16

COMUNE DI VERZINO (KR)

SOSTENIBILITA' DELLA SPESA ALLEGATO 4

MAGGIORE SPESA A REGIME -ASSUNZIONI(categoria base)

Categorie da assumere	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	Tempi previsti	maggiore spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale maggiore spesa	
D1	50%	1	Istruttore contabile	Area finanziaria	Concorso- nelle more 110 tuel o convenzione altro ente o 557	€ 12.947,61	€ 3.583,90	€ 1.100,55	€ 17.632,06	
D1	50%	1	Istruttore tecnico	Area tecnica	Concorso- nelle more 110 tuel o convenzione altro ente o 557	€ 12.947,61	€ 3.583,90	€ 1.100,55	€ 17.632,06	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
Totale						€ 0,00	€ 25.895,22	€ 7.167,80	€ 2.201,09	€ 35.264,11

MINORE SPESA A REGIME -CESSAZIONI (categoria base)

Categorie che cessano	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	data cessazione	Minore spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale Minore spesa A REGIME	
A1	100%	1	esecutore tecnico	Area tecnica	30/03/2023	€ 20.034,63	€ 5.545,58	€ 1.702,94	€ 27.283,16	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
									€ 0,00	
Totale						€ 0,00	€ 20.034,63	€ 5.545,58	€ 1.702,94	€ 27.283,16

	a regime
Maggiore Minore spesa +/-	€ 7.980,96

COMUNE DI VERZINO (KR)

ALLEGATO 5

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	rendiconto 2021	rendiconto 2022
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	727.506,56 €	651.815,87 €	604.161,56 €	609.221,57 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	568.808,88 €	509.629,30 €	472.370,26 €	476.326,48 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	568.808,88 €	509.629,30 €	472.370,26 €	476.326,48 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato				
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	568.808,88 €	447.037,87 €	409.778,83 €	476.326,48 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato		62.591,43 €	62.591,43 €	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato				
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato				
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca				
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale				
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto				
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.				
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	158.697,68 €	142.186,57 €	131.791,30 €	132.895,09 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	158.697,68 €	142.186,57 €	131.791,30 €	132.895,09 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	158.697,68 €	142.186,57 €	131.791,30 €	132.895,09 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare				
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS				
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.				
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari				
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo				
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale				
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza				
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza				
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso				
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.				
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale				
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente				
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto				
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.				
TOTALE SPESE DI PERSONALE		727.506,56 €	651.815,87 €	604.161,56 €	609.221,57 €

COMUNE DI VERZINO (KR)

ALLEGATO 6

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE		2023	2024	2025
Ributazioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		458.875,53	471.823,14	471.823,14
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		24.000,00		
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili				
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		121.581,21	125.156,14	125.156,14
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				
IRAP		38.091,79	39.192,34	39.192,34
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		309,84	309,84	309,84
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Totale (A)		642.858,37	636.481,45	636.481,45

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE		2023	2024	2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati		130.962,20	180.000,00	180.000,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero				
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali DOPO IL 2013				
Spese per il personale appartenente alle categorie protette				
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				
Incentivi per la progettazione		30.000,00	50.000,00	50.000,00
Incentivi per il recupero ICI				
Diritti di rogito		20.000,00	20.000,00	20.000,00
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)				-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)				-
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		35.264,11	35.264,11	35.264,11
Totale (B)		216.226,31	285.264,11	285.264,11
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)		426.632,05	351.217,34	351.217,34

	Media 2011/2013	Previsione di spesa con cessazioni/assunzioni previste		
		2022	2023	2024
Spese macroaggregato 101	668.937,91	604.766,58	597.289,12	597.289,12
Spese macroaggregato 103	-			
Irap macroaggregato 102	46.774,02	38.091,79	39.192,34	39.192,34
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Totale spese di personale (A)	715.711,93	642.858,37	636.481,45	636.481,45
(-) Componenti escluse (B)	77.791,17	216.226,31	285.264,11	285.264,11
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	637.920,76	426.632,05	351.217,34	351.217,34

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE									ANNO	2023 a regime	
	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	Previsione cessazioni	Previsione assunzioni		Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato o inclusi i dipendenti in comando/di stacco	Istruttore direttivo	D1	87%	28.053,16	1	24.288,42				-	1
	Istruttore direttivo	D1	50,00%	28.053,16		-		2		28.053,16	2
				-		-				-	-
	Istruttore amministrativo	C1	100,00%	25.827,79	3	77.483,38				-	3
	Istruttore amministrativo	C1	65,68%	25.827,79	6	101.782,16				-	6
	Istrutt. Collab. Profess.	B1	100,00%	22.961,82	1	22.961,82				-	1
	Istrutt. Collab. Profess.			-		-				-	-
	Esecutore			-		-				-	-
	Esecutore	A1	100,00%	21.704,18	2	43.408,36	1			-	1
		A1	90,83%	21.704,18	2	39.427,81				-	2
				-		-				-	-
				-		-				-	-
						15		1	2		16
	TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI TARIFFA BASE A									28.053,16	
	TOTALE ONERI PER NUOVE ASSUNZIONI TARIFFA BASE B									7.765,11	
RECUPERO SPESA SU FONDO DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO C											
TOTALE COSTO NUOVE ASSUNZIONI OLTRE ONERI D=A+B-C									OK	35.818,27	
Limite massimo MASSIMO potenziale di spesa spesa (da tabella 1)										576.421,76	
Spesa complessiva al netto del personale a tempo determinato										496.869,71	
MAGGIORE SPESA AMMISSIBILE										79.552,05	

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO A REGIME compreso segretario comunale (DOPO CESSAZIONI/ASSUNZIONI)	importo
Rettibuzione base	307.818,77
13/ma su retribuzione continuativa	26.000,79
Indennità di vigilanza	1.624,40
Retribuzione di posizione e di risultato delle	9.750,00
Indennità di comparto	15.825,45
progressioni orizzontali	2.316,69
Elemento perequativo	-
Vacanza contrattuale	1.874,08
Retribuzione Individuale Anzianita'	-
Oneri previdenziali	100.306,82
Irap	31.042,87
Assegno nucleo familiare	309,84
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	496.869,71

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 27.06.2022 è stato attestato, che a seguito della ricognizione attuata in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, nell'organico del Comune di Verzino, nell'anno 2023, non risultano situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

Con la medesima deliberazione della Giunta Comunale n. 52/2022 è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024.

Si conferma, pertanto il PTFP 2022-2024, rimandando alla delibera sopra citata e disponibile al seguente link:

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=138512&DOCORE_versione=1&FNSTR=NYJMGR_VCGXFFF_1_8433294345500376131646915426785.KYW&DB_NAME=n1233106&ContestoChk=DE

https://cloud.urbi.it/urbi/progs/urp/fecore02.sto?DOCORE_testata=137642&DOCORE_versione=1&FNSTR=HQJKNLMT_MBWO.Z_CP&DB_NAME=n1233106&ContestoChk=DE

La programmazione del fabbisogno del personale ha cercato di individuare le risorse umane necessarie a raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e dei mutamenti occorsi negli ultimi anni alla struttura organizzativa.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2023/2025

ANNO 2023

Assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure:

- n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione- Ex cat. D, Istruttore direttivo contabile – P.T. 50%,
 - n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione- Ex cat. D, Istruttore direttivo tecnico – P.T. 50%,
- IN ITINERE

Nelle more della conclusione dell'espletamento dei concorsi, ricorso all'art. 110 TUEL/Convenzione con altro ente/Articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, ecc..

ANNO 2024

Nessuna assunzione con riserva di adottare apposito piano per turn-over (pensionamenti, mobilità, ecc...) o per coprire eventuali assenze temporanee per posti infungibili oppure adottare specifico piano occupazionale quando si avrà esatta conoscenza delle necessità organiche e delle risorse di bilancio disponibili oltre che puntuale cognizione della normativa che disciplinerà la materia nell'anno di riferimento.

ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

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

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

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

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

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l’iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL per il Segretario comunale, Posizioni Organizzative e Personale dei livelli e dall’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario comunale e le Posizioni Organizzative.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati ASMEL, consorzio del quale l’ente fa parte, che mette gratuitamente a disposizione dei comuni aderenti le videolezioni.

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

Il Comune consente al personale dipendente la fruizione di programmi formativi gratuiti e non, senza vincoli di spazio e di tempo, ottimizzando la programmazione e la fruizione delle attività formative.

Ciascun Responsabile di Settore può autorizzare, nell’ambito delle proprie risorse di bilancio, i corsi formativi che ritiene necessari per accrescere le competenze professionali dei propri collaboratori.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L’indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Il RPCT individua il personale da inserire nei programmi di formazione, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012)

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgono tutti i dipendenti dell’Ente senza distinzione di genere.

L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso è effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della presente sezione.

ALLEGATO 1

PIANO DEGLI OBIETTIVI - PIANO PERFORMANCE 2023/2025

Il Piano della performance è strutturato per Settori e centri di costo, che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come definita con deliberazione Giunta comunale n. 34 del 05.03.2020, esecutiva ai sensi di legge e ad oggi vigente.

Ad ogni Settore sono assegnati:

1) obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascun Settore);

2) dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;

3) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente.

Ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal

regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

SEGRETERIA COMUNALE – Resp. Segretario Comunale Avv. Maria Rosa Laratta

		Incarichi
SEGRETERIA COMUNALE		- Responsabile Ufficio Procedimenti disciplinari - Coordinatore Struttura Tecnica Permanente (STP) per la misurazione della performance (Supporto al NIV) - Responsabile prevenzione Corruzione e della Trasparenza

ATTIVITA': funzioni *ex lege* del segretario comunale (art. 97 Tuel D.Lgs. n. 267/2000), redazione proposte atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale di competenza, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo interno di valutazione (NIV) quale STP, redazione atti regolamentari.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti

OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO EX ARTICOLO 42 C.C.N.L.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Collaborazione ed assistenza giuridica-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - partecipazione con funzione consultiva, referente e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi di indirizzo e gestionali dell'Ente.	25,00%	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti del Consiglio e della Giunta rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, curando la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Verifica 31.12.2023
2	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.	25,00%	Assicurare il rispetto della normativa in materia.	Verifica 31.12.2023
3	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte del Sindaco, della Giunta, dei funzionari apicali e dipendenti. Supporto nella predisposizione	25,00%	Predisposizione ed aggiornamento Regolamenti, predisposizione atti di macro-organizzazione, supporto nell'interpretazione di norme e nella	Verifica 31.12.2023

	ed aggiornamento dei regolamenti comunali e nell'adozione di provvedimenti di macro- organizzazione		predisposizione di atti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	
4	Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	25,00%	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili, in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2023

SETTORE n. 1

“Amministrativo – Affari Generali - Politiche Sociali - Servizi Demografici – Elettorale – Vigilanza
– Attività Produttive (SUAP) – Protezione Civile”

Risorse umane assegnate al settore:

Dott.ssa LAPIETRA Maria Teresa, Cat. D - Istruttore Direttivo – Responsabile del Settore n. 1 (P.O. attribuita con Decreto Sindacale n. 1 del 16/01/2023);

DIPENDENTI:

- Autista scuolabus: BORELLO Giuseppe, Cat. B – Pos. Econ. B6;
- Istr. di vigilanza GENTILE Giuseppe, Cat. C – Pos. Econ. C2;
- Operatore: BOSSIO Giovanni, Cat. A – Pos. Econ. A3;
- CROCE Gennarino – Cat. C – Pos. Econ. C1 - Istruttore Amministrativo;
- FABIANO Maria Rosa – Cat. C – Pos. Econ. C1 - Istruttore Amministrativo;
- BEVILACQUA Luigi – Cat. C – Pos. Econ. C1- Istruttore Amministrativo;
- ROTONDO Pietro - Cat. C – Pos. Econ. C1 - Istruttore Amministrativo;
- BOSSIO Antonio – Cat. C - Pos. Econ. C1 - Istruttore Amministrativo;
- Geom. PARISE Mario - Cat. C - Pos. Econ. C1 - Istruttore Amministrativo (assegnato anche al Settore n. 3 “Tecnico – Manutentivo – Ambiente – Patrimonio)

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio Segreteria e Affari Generali:

- Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
- Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
- Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Redazione delle ordinanze sindacali (Inerenti alle attività del Settore);
- Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale dei contratti;
- Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
- Definizione atti per stipula contratti;
- Disbrigo corrispondenza

Affari Legali:

- Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
- Redazione determinazioni;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Contenzioso extragiudiziario;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Personale (Gestione Giuridica, Formazione, ecc.):

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività istruttorie per l’assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
- Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;
- Certificazioni di servizio;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Politiche Sociali, Politiche Giovanili e Politiche della Casa

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;

- Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
- Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (Modello Isee);
- Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, handicappati ed anziani;
- Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse Regionali e Comunitari;
- Attività Istruttoria redazione Bando Edilizia Residenziale Pubblica;
- Gestione rapporti con Aterp ed Espletamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Pubblica Istruzione, Biblioteca

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;
- Pubblica Istruzione (servizio mensa – trasporto alunni – contributi per acquisto libri scolastici –diritto allo studio);
- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Biblioteca;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Turismo, Sport, Cultura e Spettacolo

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Promozione attività Turistiche, culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse Regionali e Comunitari;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Gestione Archivio Corrente e Archivio Storico

- Organizzazione e Gestione Archivio Corrente;
- Organizzazione e Gestione Archivio Storico;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Protocollo e Messo Comunale

- Gestione protocollo e corrispondenza;
- Notifica di atti e provvedimenti;
- Gestione albo pretorio;
- Gestione archivio corrente;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Leva, ecc.)

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;
- Rilascio di certificazioni di stato civile;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Censimenti generali della popolazione;
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Autentica firme atti di alienazione beni mobili registrati;
- Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;
- Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio,

cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;

- Tenuta e aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione – anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;
- Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche;
- Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Carte d'identità;
- Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;
- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
- Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;
- Disbrigo corrispondenza.

Ufficio Servizio Elettorale

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Tenuta e aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;
- Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;
- In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie, è responsabile della gestione completa della consultazione;
- Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);
- Comunicazione di cessazione di fabbricato (antiterrorismo);
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio protezione civile

- Gestione attività Protezione Civile, in collaborazione con gli altri uffici secondo quanto previsto nel Piano di Emergenza Comunale e secondo le competenze ivi specificate;
- Disbrigo Corrispondenza.

Ufficio Statistica:

- Redazione statistiche generali relative agli uffici Comunali;
- Censimenti generali;
- Disbrigo corrispondenza.

Ufficio Innovazione Tecnologica (Informatizzazione, Centro Elaborazione Dati)

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Gestione e controllo di dati, sistemi operativi, software e hardware in uso presso gli uffici comunali;
- Tenuta ed elaborazione dati;
- Amministratore di rete, Responsabile Server;
- Gestione sito Internet;
- Disbrigo corrispondenza.

Ufficio Gestione, controllo e Funzionamento dei Servizi (Centralino, Gestione Presenze, Controllo e manutenzione apparecchiature tecnologiche e informatiche)

- Gestione e controllo di dati, sistemi operativi, software e hardware in uso presso gli uffici comunali;
- Gestione, controllo, manutenzione, e aggiornamento della strumentazione hardware e software;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali;

- Registrazione e controllo delle presenze relative alla gestione del personale, trasmissione dati e risultanze al settore competente;
- Servizio di centralino con corretto smistamento del traffico telefonico;
- Gestione e controllo delle reti informatiche, internet, intranet, e telefoniche;
- Disbrigo corrispondenza.

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- Ricevimento ed assistenza Pubblico;

Ufficio Polizia Municipale – Controllo del Territorio

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Svolgimento funzioni di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti e ordinanze;
- Svolgimento funzioni di vigilanza in materia di Polizia Urbana e Rurale, Edilizia, Commercio, Pubblici Esercizi, Attività Ricettive, Igiene e Sanità Pubblica, Attività Ittica e Venatoria, Tutela Ambientale, Polizia Cimiteriale e Mortuaria, Polizia Veterinaria;
- Svolgimento di servizi di Polizia Stradale;
- Prestazione opere di soccorso in presenza di infortuni, calamità e disastri, etc.;
- Raccolta di informazioni, notizie, accertamenti e rilevazioni su richiesta dell'Autorità Giudiziaria ed altri Uffici a ciò autorizzati;
- Svolgimento delle funzioni di polizia Amministrativa;
- Prestazione servizio di vigilanza, di scorta e di rappresentanza durante le attività istituzionali del Comune;
- Svolgimento di funzioni di tutela del patrimonio pubblico e privato, nonché dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- Istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
- Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di protezione civile;
- Controllo del traffico e segnaletica stradale;
- Svolgimento di attività di educazione stradale;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche;
- Polizia Rurale;
- Polizia Mortuaria;
- Organizzazione e coordinamento interventi ed attività di protezione civile;
- Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
- Riscossione dei proventi relativi ai servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Raccolta segnalazioni varie;
- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Disbrigo corrispondenza.

Ufficio Igiene e Sanità:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Gestione statistiche;
- Disbrigo corrispondenza

Ufficio S.U.A.P. - Commercio, Artigianato, Agricoltura:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
 - Redazione determinazioni;
 - Tenuta registro delle determinazioni;
- Istruttoria e redazione di Provvedimenti inerenti alle attività dello Sportello Unico Attività Produttive;

Disbrigo corrispondenza.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d.lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	31.12.2023
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento	20%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC.	31.12.2023
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	31.12.2023
4	Organizzazione azioni di contrasto all'abusivismo edilizio e commerciale e attività di controllo in materia di C.d.S.	20%	Repressione abusivismo e garantire il rispetto del CdS	31.12.2023
5	Interventi nel settore sociale. Attuazione delle disposizioni in materia di Reddito di Inclusione. Mappatura dei fabbisogni di servizi sociali al fine di segnalare gli interventi da programmare nel territorio all'Ambito 14 e progettare gli interventi comunali in materia di tutela dei disabili, degli anziani e delle categorie svantaggiate.	20%	Tendenziale completo soddisfacimento dei bisogni di minori, anziani e disabili residenti nel territorio Comunale mediante le risorse e le iniziative del Distretto Territoriale e in caso di necessità integrazione degli interventi con risorse comunali stanziare in bilancio.	31.12.2023

SETTORE n. 2 “FINANZIARIO - CONTABILE –TRIBUTI”

Risorse umane assegnate al settore:

Responsabile del Settore n. 2 – Sindaco Giuseppe Antonio Cozza (Decreto Sindacale n. 1 del 16/01/2023);

DIPENDENTI:

- IAQUINTA Adelina – Cat. C – Pos. Econ. C1 - Istruttore Amministrativo

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza; Ufficio Tributi;

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

Ufficio Ragioneria, contabilità e finanza:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione schema conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Disbrigo corrispondenza;

Ufficio Tributi;

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;

- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Attività di gestione della TOSAP e della tassa sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni;
- Rapporti con il pubblico;
- Rappresentanza in giudizio;

Disbrigo corrispondenza.

OBIETTIVI: predisposizione strumenti programmatici e finanziari ai sensi del D.Lgs. 267/2000, proposte di deliberazioni per adeguamento dei regolamenti di settore alla normativa.

Obiettivi generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti, attuazione degli indirizzi espressi con delibera di Giunta nel corso dell'anno.

Obiettivi specifici:

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n°33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00 %	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2023
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00 %	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica 31.12.2023
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20,00 %	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica 31.12.2023
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo.	20,00 %	Assicurare Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Rispetto dell'indicatore complessivo	Verifica 31.12.2022

5	Potenziamento attività riscossione tributi e canoni	20%	Adozione misure organizzative volte a migliorare e potenziare l'attività di riscossione.	Verifica 31.12.2023
---	---	-----	--	---------------------

SETTORE n. 3
“TECNICO -MANUTENTIVO – AMBIENTE – PATRIMONIO”

Risorse umane assegnate al settore:

Responsabile del Settore: Geom. Salvatore Flotta (dipendente del Comune di Crucoli, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004)

Istruttore Tecnico: Geom. Luigi Marrazzo (dipendente del Comune di Belvedere Spinello, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004)

DIPENDENTI:

- Istruttore. Amm.vo PARISE Mario (Assegnato anche al Settore n. 1 “Amministrativo – Affari Generali - Politiche Sociali - Servizi Demografici – Elettorale – Vigilanza – Attività Produttive (SUAP) – Protezione Civile”)
- GRECO Salvatore – Cat. C – Istruttore amministrativo
- MASCARI Rosa – Cat. A;
- VALENTE Patrizia– Cat. A;

SERVIZI E ATTIVITÀ DEL SETTORE

- *Ufficio Sportello Unico Attività Edilizia (Edilizia Privata);*
- *Ufficio Lavori Pubblici*
- *Ufficio Urbanistica e Gestione del Territorio;*
- *Ufficio Tecnico-Manutentivo;*
- *Ufficio Patrimonio;*
- *Ufficio Ambiente;*

Esemplificazione delle attività Svolte dai vari Uffici del Settore:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;
- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di Permessi di Costruire, Concessioni Edilizie in Sanatoria, ed autorizzazioni edilizie;
- Esame pratiche edilizie di Denuncia Inizio Attività;

- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Gestione statistiche;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Catasto tecnico;
- Catasto incendi;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Supporto logistico agli interventi di manutenzione delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali inerenti alle attività del settore;
- Custodia e manutenzione cimiteri;
- Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani (per quanto di competenza comunale);
- Gestione e manutenzione impianti di pubblica illuminazione;
- Gestione e manutenzione impianti elettrici stabili comunali;
- Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
- Gestione del magazzino – Materiale Settore Tecnico;
- Gestione e manutenzione veicoli di propria competenza;
- Redazione progetti, studi di fattibilità, ecc. inerenti le politiche e le problematiche ambientali;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi per lo svolgimento di attività connesse al servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani e alla raccolta differenziata e pubblica illuminazione;
- Gestione statistiche;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Ufficio Patrimonio:

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Gestione patrimonio comunale (Mobile ed Immobile: Terreni, Fabbricati, Boschi, ecc);
- Fitti terreni e fabbricati;
- Predisposizione e redazione schema di contratti (Locazione, Uso, Alienazione, ecc.);
- Stipula contratti e predisposizione contratti di compravendita beni comunali;
- Tenuta Inventario;
- Disbrigo corrispondenza;
- Organizzazione e Gestione del servizio inerente la pulizia dei locali comunali;
- Gestione spese per la pulizia dei locali.

OBIETTIVI GENERALI: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi specifici:

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i.. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza del Settore, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2023
2	Implementazione delle azioni volte alla prevenzione della corruzione previste nel nuovo Piano sull'Anticorruzione relative ai servizi gestiti nella struttura di riferimento.	20,00%	Realizzazione delle attività previste dal PTPCT e rendicontazione al Responsabile PCT. Predisposizione relazione al RPC	Verifica al 31.12.2023
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip eMEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2023
4	Garantire adeguati standard di interventi ordinari e straordinari di manutenzione strade comunali, edifici ed impianti pubblici	20,00%	Efficienza del patrimonio.	Verifica al 31.12.2023
5	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali.	20,00%	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.	Verifica 31.12.2023

Indicazioni di carattere generale

Il sopra riportato Piano degli obiettivi potrà essere modificato con delibera di Giunta ed eventuali ulteriori indirizzi espressi ai responsabili dovranno considerarsi automaticamente integrativi di quelli già sopra riportati.

I Responsabili provvederanno a redigere, a conclusione dell'esercizio di riferimento, una relazione dettagliata, analitica e circostanziata sulle attività svolte, complete di tutte le indicazioni rilevanti in relazione alle attività e agli obiettivi di competenza, generali e specifici, con evidenziazione di tutte le eventuali criticità riscontrate, rispetto o meno dei termini di legge per i procedimenti di competenza, numero dei procedimenti non conclusi nei termini di legge e motivo del mancato rispetto dei termini, motivi di eventuali attività non svolte regolarmente e/o obiettivi non raggiunti. Dovranno essere indicati inoltre: numero di determine adottate, numero di proposte di deliberazione predisposte, numero provvedimenti di vario genere e di competenza adottati. In linea generale, nella relazione bisognerà indicare tutti gli aspetti qualitativi e quantitativi rilevanti, con espresso raffronto numerico e percentuale rispetto ai medesimi dell'anno precedente.

Si rammenta che i responsabili sono tenuti all'applicazione della normativa vigente; in particolare si rammenta l'osservanza e l'applicazione della normativa in materia di contenimento della spesa pubblica, normativa per gli acquisti utilizzando le convenzioni CONSIP, tracciabilità dei flussi finanziari, e ogni altra normativa rilevante e imperativa.

Ai fini di una corretta e sana gestione di bilancio, si richiama in particolare l'attenzione sull'esatta applicazione degli articoli del Testo Unico Enti Locali D.lgs. 267/2000, Titolo II Programmazione e Bilanci (artt. da 162 a 177) e Titolo III Gestione del Bilancio (artt. da 178 a 198-bis).