



COMUNE DI VALSINNI
Provincia di Matera

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 16.10.2023

Sommario

<i>Premessa</i>	3
<i>Riferimenti normativi</i>	3
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
<i>Sottosezione 2.1 Valore Pubblico</i>	7
<i>Sottosezione 2.2. Performance</i>	7
2.2.1 Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2023-2025	31
<i>Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza</i>	33
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	35
<i>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</i>	35
<i>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</i>	35
<i>Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>	40
<i>Sottosezione 3.4: Formazione del Personale</i>	46
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	47
ALLEGATO A - "Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.03.2023 "Adozione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 - art. 6, D.L. N. 80/2021"	48
ALLEGATO B - Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80	48
ALLEGATO C - Deliberazione di Giunta n. 34 del 19.04.2023 - Approvazione Piano Azioni Positive per il triennio 2023/2025;	48
ALLEGATO D - "Calcolo delle capacità assunzionali 2023 e dotazione organica"	49

Premessa

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19/05/2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 22/05/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI VALSINNI

INDIRIZZO: VIA SICILIA, 16

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00315220772

SINDACO: **CELANO GAETANO**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 1.349

TELEFONO: 0835818038

SITO INTERNET: [HTTP://WWW.COMUNE.VALSINNI.MT.IT/](http://www.comune.valsinni.mt.it/)

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.VALSINNI.MT.IT

PEC: COMUNE.VALSINNI@CERT.RUPARBASILICATA.IT

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 19/05/2023

Sottosezione 2.2. Performance

Premessa

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ("L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Riferimenti normativi

- comma 2, lettera a) dell'art.197 (modalità del controllo di gestione) del TUEL;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999;

- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:
“Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai 6 cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”
“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*
- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance approvato con deliberazione di G.C n 80 del 04.09.2023

Introduzione

La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell'azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.

È quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione.

Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance", intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la "rotta" giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.

La misurazione e la valutazione delle performance devono avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74.

Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance. In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che, a sua volta, consulta i Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
 - 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance.

Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato;
- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 13 in data 19.05.2023;

- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell’obiettivo;
- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell’ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata;
- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all’anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, anch’esso parte integrante del PIAO 2023/2025; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell’illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell’Amministrazione comunale che investe l’intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell’Ente.

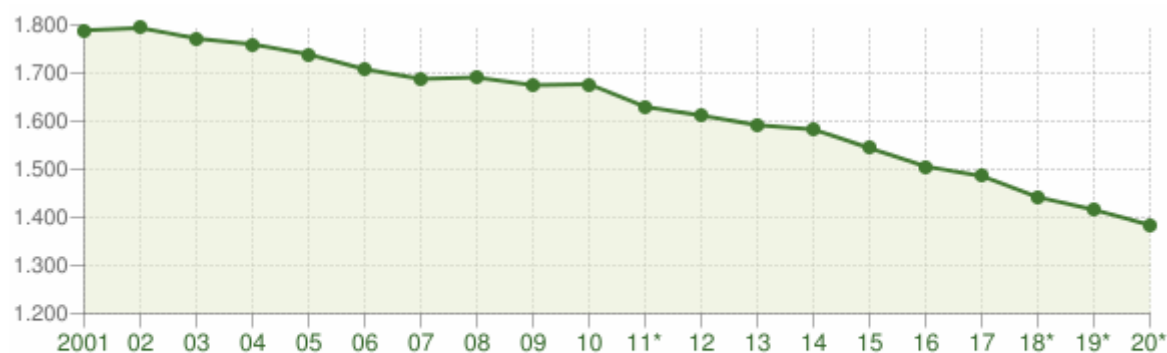
Il Comune di Valsinni, di cui si analizzerà il contesto sia esterno che interno e che con delibera di Giunta Comunale n. 80 del 04/09/2023 il Comune di Valsinni ha adottato il **Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance**, cui si rimanda e che si allega al presente piano quale parte integrante e sostanziale dello stesso (allegato B), realizza una previsione dettagliata degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi da conseguire.

CONTESTO ESTERNO

Valsinni è un comune italiano della provincia di Matera nella Basilicata, collocato ad un'altitudine di 250 m s.l.m., nella parte sud-occidentale della provincia al confine con la parte sud-orientale della provincia di Potenza e con la parte nord-orientale della provincia di Cosenza, su un'altura che domina la valle del Sinni.

Si estende su di una superficie di 32,22 kmq.

La popolazione di Valsinni - Evoluzione



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

- a) Popolazione residente al 31 dicembre 2020: abitanti 1.365
- b) Densità demografica: 42,37 ab./km².

Cultura e turismo

Valsinni è il luogo in cui, nel Cinquecento, visse la poetessa Isabella Morra, uccisa a soli 25 anni per una relazione con un nobile spagnolo osteggiata dalla famiglia.

Mediante significative operazioni e scelte innovative realizzate dalle amministrazioni comunali, susseguitesi negli ultimi anni, al contributo ed all'interessamento di numerosi studiosi ed associazioni, si è potuto riprendere l'opera della poetessa I. Morra tanto che nell'Agosto del 1993 è stata firmata la convenzione globale con la Fondazione Ippolito Nievo, che cura la rete dei parchi letterari, e l'Amministrazione Comunale dell'epoca per la creazione del Parco Letterario Isabella Morra.

Il Parco Letterario è un progetto di valorizzazione dei luoghi che attraverso la letteratura mira a richiamare visitatori nei luoghi in cui sono vissuti personaggi illustri e di cui hanno parlato poeti e scrittori, per far rivivere loro le atmosfere che ispirano l'opera Letteraria. Cuore del parco non poteva che essere il Castello dei Morra a Valsinni, di proprietà privata ma aperto ai visitatori.

Attraverso i Parchi Letterari viene quindi proposta una nuova fruizione turistica che offre ai visitatori attività ricreative all'interno di un palcoscenico inconsueto, diverso dalle tradizionali strutture.

Un importante ed ulteriore riconoscimento per il Parco Letterario di Valsinni è stato l'assegnazione della "Bandiera Arancione" del Touring Club Italiano, riconoscimento che si prefigura come Certificato di qualità per le località minori dell'entroterra, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

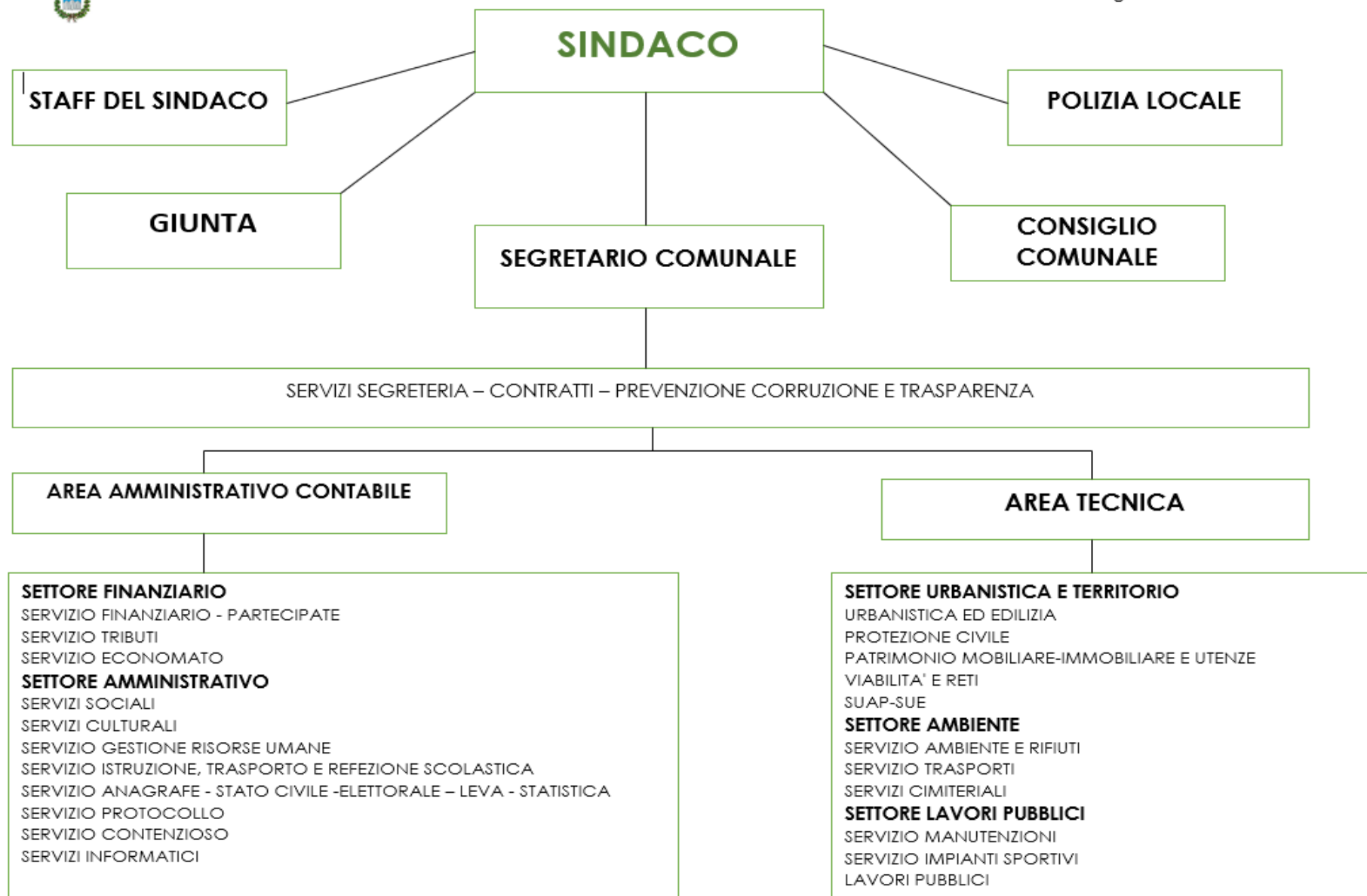
Il Comune promuove lo sviluppo di ogni forma di conoscenza e di sapere, attribuendo un valore imprescindibile di progresso sociale, civile ed economico al sistema dell'istruzione, dell'educazione e dell'apprendimento.

Tra gli eventi culturali di maggiore rilievo si annoverano:

1. *L'estate di Isabella Morra*, manifestazione dedicata alla poetessa Isabella Morra. Organizzata dalla Pro Loco di Valsinni in collaborazione con il Comune, la manifestazione è dedicata alla poetessa Isabella e regala un Viaggio sentimentale a ritroso nel tempo che coinvolge l'intero centro medioevale del paese, il quale si affaccia sulla riva del fiume Sinni, da cui prende il nome.
2. *Le luci di Isabella*, manifestazione che si svolge nel periodo natalizio.

CONTESTO INTERNO

Con delibera di Giunta comunale n. 79 del 29.11.2022 è stato adottato il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato con deliberazione n. 82 del 04.09.2023 con il quale è stato anche approvato il nuovo modello organizzativo dell'Ente ed il relativo organigramma, che di seguito si riporta:



La struttura dell'Ente è, quindi, ripartita in Aree; ciascuna Area, suddivisa in settori, è poi organizzata in servizi e uffici.

I Responsabili di settore sono:

- a) il Responsabile dell'area Economico-Finanziaria e Amministrativa**, rag. Salvatore PISANI, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, il quale svolge la sua attività secondo la modalità dello scavalco in eccedenza, essendo il predetto dipendente a tempo pieno presso il Comune di Francavilla in Sinni;
- b) il Responsabile dell'area Tecnica e Ambiente**, dott. Mario Rosario BILOTTA, Area degli Istruttori, il quale svolge la sua attività secondo la modalità dello scavalco in eccedenza, essendo il predetto dipendente a tempo pieno presso il Comune di Rocca Imperiale (CS);

Oltre ai summenzionati Responsabili ed al Segretario Comunale titolare in convenzione, sono presenti:

- **n. 1 Agente di Polizia Municipale** - sig.ra Maria Grazia FANELLI, Area degli Istruttori, anch'ella in servizio a scavalco in eccedenza in quanto dipendente del comune a tempo pieno e indeterminato di Tursi;
- **n. 1 Istruttore Amministrativo**, "Area degli Istruttori", a tempo pieno ed indeterminato - sig. Franco Domenico Stigliano (Servizio Tributi – messo notificatore);
- **n. 1 Autista n.u.** Cat. "degli Operatori Esperti" - a tempo pieno ed indeterminato - sig. Domenico Antonio Petrigliano (area Tecnica);
- **n. 2 operatori n.u.** "Area degli Operatori" sig. Francesco Antonio Olivieri e sig. Domenico Damiano Papaleo, entrambi part time al 50% (area tecnica).
- Sono altresì presenti quali dipendenti a tempo indeterminato e part time 50%:
- **n.1 assistente tecnico**, Area degli Istruttori;
- **n. 1 assistente amministrativo** Area degli Istruttori;
- **n. 1 istruttore vigilanza** Area degli Istruttori;
- **n. 1 assistente amministrativo contabile** Area degli Istruttori.

Si evidenzia che il Servizio di P.M. è ricondotto direttamente al Sindaco.

Il mandato istituzionale e la missione

Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, nel rispetto delle sue attribuzioni e competenze istituzionali.

Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica (Cfr. Deliberazione CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)”. La missione esprime i tratti distintivi dell'attività dell'Ente locale, cioè il modo in cui intende realizzare la propria visione, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici.

La definizione della missione implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. È sulla base della missione che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si interpreta il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Il programma di mandato rappresenta l'esplicitazione della missione, come intesa dall'Amministrazione in carica. Esso rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente e contiene le linee essenziali che lo guideranno nel processo di attuazione del mandato amministrativo. Individua inoltre le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per il Comune di Valsinni, alle quali si rimanda, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

La missione, nel significato indicato innanzi e nella sintesi recata nelle linee programmatiche di mandato, deve quindi tradursi in pianificazione e programmazione dell'attività dell'Ente, attraverso le quali tradurre la stessa in obiettivi strategici e in azioni che supportano i detti obiettivi, collegando, questi, alle risorse impegnate e individuando, al contempo, modalità di misurazione dei risultati conseguiti.

Quanto esposto viene realizzato attraverso gli ulteriori strumenti programmatici dell'Ente, a partire dal DUP - Documento Unico di Programmazione - che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali: attraverso il DUP sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberati dal Consiglio Comunale, rispettivamente, l'19.05.2023 e il 31.05.2023, l'organo esecutivo definisce, quindi, il Piano delle performance, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, ai responsabili dei servizi.

Le linee strategiche

Le Linee Programmatiche di governo relative alle azioni e ai progetti da realizzare per il Comune di Valsinni nel corso del quinquennio di mandato amministrativo 2019-2024, alla quale si rinvia per la completa esposizione, rappresentano il documento cardine utilizzato per ricavare gli indirizzi strategici.

Per la formulazione della propria strategia il Comune di Valsinni ha tenuto conto delle linee di indirizzo di Governo e Regione, della propria capacità di produrre attività, beni e servizi, delle peculiarità e specifiche del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

IL PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) impatta in misura significativa sulle scelte organizzative dell'Ente: tematiche come rigenerazione, sostenibilità e innovazione devono essere alla base di ogni singola progettualità finanziata dai fondi europei di Next Generation EU, all'Indipendente di una visione tesa a costruire l'Italia dei prossimi decenni.

Il PNRR è lo strumento richiesto a ogni singolo Stato dalla UE per poter accedere ai fondi europei e deve essere coerente con le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 che ha, appunto, istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza. I detti Piani sono finalizzati non solo a scongiurare i danni economici creati dalla crisi pandemica, ma anche ad accelerare il percorso di digitalizzazione e innovazione, unitamente a quello di transizione ecologica e ambientale, all'insegna della competitività ed inclusione sociale, territoriale e di genere.

Il Governo italiano ha presentato, a settembre 2020, al Parlamento le Linee-guida per il proprio Piano, poi approvato in una prima versione in data 12 gennaio 2021, trasmesso al Parlamento nella versione definitiva il 25 aprile 2021 e infine trasmesso alla Commissione Europea, che lo ha approvato il 22 giugno 2021, e dall'Ecofin che lo ha approvato il 13 luglio 2021, permettendo al Governo italiano di ricevere ai primi di agosto 2021 il prefinanziamento del 13%.

È, pertanto, centrale, in tutta la programmazione di questo Comune, per il prossimo triennio, l'attenzione alle modalità secondo le quali cogliere le opportunità offerte dal detto PNRR.

Si rinvia al DUP 2023-2025 per una disamina più puntuale delle azioni programmatiche riferite al PNRR e ad altre misure di finanziamento pubblico statale, regionale o europeo che il Comune intende realizzare.

La performance organizzativa e individuale

La performance organizzativa

La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance.

Il punteggio massimo pari a 20 punti è così suddiviso:

1. andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegati A/B): fino a 10 punti
2. rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegati A/B): fino a 10 punti.

La valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso compete all'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione di G.C. n. 80 del 04.09.2023, dettaglia come di seguito gli indicatori in questione.

- Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente

1. Rispetto degli equilibri di bilancio
2. Rispetto del tetto di spesa del personale
3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale
4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
5. Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30
6. Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile
7. Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto dello svolgimento di indagini di customer satisfaction e degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. n. 150/2009, introdotto dall'art. 13 del D. Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definiti dalla Conferenza di servizio, cui partecipano il Segretario Generale e i responsabili di posizione organizzativa.

- Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione

1. Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;

2. Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
3. Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
4. Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
5. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
6. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
7. Verifica della certificazione delle assenze per malattia
8. Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari
9. Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

Più nel dettaglio:

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Rispetto</u> degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A) - <i>fino a 10 punti</i> 			
Rispetto degli indicatori della condizione dell'Ente	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 6 a N. 7 indicatori	10	
	Da N. 4 a N.5 indicatori	8	
	N. 3 indicatori	5	
	Da N. 1 a N. 2 indicatori	3	
	Nessun indicatore rispettato	0	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Rispetto</u> dei vincoli dettati dal legislatore (come da allegato B) - <i>fino a 10 punti</i> 			
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore	Valori attesi	Punti assegnabili	Punteggio ottenuto
	Da N. 8 a N. 9 vincoli	10	
	Da N. 6 a N. 7 vincoli	8	
	Da N. 4 a N. 5 vincoli	5	
	Da N. 1 a N. 3 vincoli	3	
	Nessun vincolo rispettato	0	

TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	_____
--	-------

La performance individuale

Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in **obiettivi di struttura**, se riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi e in **obiettivi individuali**, se riferiti ai 2 responsabili di posizione di Elevata Qualificazione in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.

Ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (indice di ponderazione), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività.

Il peso viene attribuito in base al grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo dalla Giunta nella fase di assegnazione degli obiettivi.

La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

In coerenza con la normativa sopra richiamata e con le linee programmatiche di mandato nonché con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 in data 19.05.2023, è stato predisposto il presente Piano delle performance individuali, sentiti i responsabili di Area.

OBIETTIVI INDIVIDUALI
AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Obiettivo n. 1	Descrizione
<p><u>Settore Amministrativo- Finanziario</u> Syllabus. Competenze digitali per la PA</p>	<p><i>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</i></p> <p><i>È un’iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all’innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</i></p>
Tipologia	Obiettivo di struttura
Indicatori di Misurazione	Raggiungimento del livello intermedio su tutte le Aree
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

Obiettivo n. 2	Descrizione
<p><u>Settore Amministrativo e Finanziario</u></p>	<p><i>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 4 unità in vari profili professionali, di cui n. 2 assegnate all’area amministrativo contabile. Occorrerà,</i></p>

Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024	<i>pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025.</i>
Tipologia	Obiettivo di struttura
Indicatori di Misurazione	Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	20

Obiettivo n. 3	Descrizione
<p align="center"><u>Settore Finanziario</u> Aggiornamento documenti normativi interni Regolamento di contabilità</p>	<p><i>L'Ente è dotato di strumenti normativi interni non aggiornati. In particolare il Regolamento di contabilità risulta approvato in epoca precedente alla riforma del bilancio armonizzato e necessità di un adeguamento alle nuove esigenze e procedure. La legge lascia margini agli enti per la definizione di dettagli procedurali che occorre definire in modo puntuale al fine di eliminare gli spazi di incertezza degli aspetti non disciplinati dal legislatore nazionale proprio nell'ottica di consentire agli Enti l'esercizio di spazi di autonomia. L'obiettivo è quello di proporre un nuovo regolamento di contabilità che consenta all'Ente di dotarsi di uno strumento normativo aggiornato all'attuale sviluppo della normativa del settore manifestando le scelte delle opzioni delegate all'autonomia dell'Ente per adeguare le regole alla specifica realtà del Comune di Valsinni</i></p>
Tipologia	Obiettivo individuale
Indicatori di Misurazione	Regolamento di contabilità aggiornato
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	20

Obiettivo n. 4	Descrizione
<p style="text-align: center;">Settore Finanziario Lotta all'evasione – Efficienza della riscossione</p>	<p><i>Il miglioramento dell'efficienza nella gestione e riscossione delle entrate e in particolare della TARI deve essere un obiettivo da porre sempre al centro dell'azione del settore Tributi e del servizio finanziario in generale. Infatti anche l'attendibilità delle scritture contabili e delle previsioni e rendicontazioni è intimamente correlato al primo aspetto e necessita di essere gestito con pari efficienza sia in fase di previsione, sia in fase di accertamento contabile delle entrate, sia in fase di monitoraggio costante e rendicontazione dell'attività eseguita. Oltre allo sforzo di rendere il procedimento ordinario più efficiente, intendendo con questo la necessità di un'azione costante di monitoraggio e aggiornamento delle banche dati, alla minimizzazione dei tempi tra la fine di una fase del procedimento e l'avvio della fase successiva (emissione ruolo – inviosolleciti su lista dell'impagato – emissione avvisi di accertamento per mancato pagamento – avvio riscossione coattiva – procedure esecutive), esiste poi l'attività di recupero dell'evasione con l'individuazione delle omesse denunce TARI e dei tributi minori e degli omessi versamenti IMU. Anche questa attività rappresenta un fondamentale elemento di spazio di manovra per la spesa corrente e necessita di particolare attenzione nella scelta delle modalità operative che devono essere tese a ridurre l'emissione di atti non corretti, a coinvolgere in modo preventivo i contribuenti nella fase di accertamento, a minimizzare i tempi di emissione degli avvisi e riscossione delle somme accertate. Per il 2023 si dovrà rendere più rapido ed efficiente la trasposizione delle scritture dei crediti tributari con le registrazioni contabili, obiettivi raggiungibile con l'impostazione di un preciso metodo già in fase di emissione degli atti e apposite modifiche del software per rendere veloce la rendicontazione e la gestione contabile degli accertamenti di entrata ed il loro riaccertamento.</i></p>
<p style="text-align: center;">Tipologia</p>	<p style="text-align: center;">Obiettivo di struttura</p>
<p style="text-align: center;">Indicatori di Misurazione</p>	<p>Riduzione dei tempi di riscossione - Approvazione Regolamento per la disciplina delle entrate comunali - Approvazione Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate – Approvazione Regolamento per l'applicazione delle misure di contrasto all'evasione dei tributi locali</p>
<p style="text-align: center;">Tempo Realizzazione</p>	<p style="text-align: center;">31.12.2023</p>
<p style="text-align: center;">Peso</p>	<p style="text-align: center;">10</p>

Obiettivo n. 5	Descrizione
<p style="text-align: center;"><u>Settore Ragioneria</u></p> <p>Monitoraggio dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito commerciale e azioni proattive per il rispetto dei parametri di legge</p>	<p><i>Il rispetto delle tempistiche di legge per i tempi medi di pagamento e della riduzione dello stock di debito commerciale sono obiettivi fissati dal legislatore al rispetto dei quali sono correlate sanzioni in termini di obbligo di costituzione di fondi di riserva che limitano gli spazi di manovra di bilancio. L'Ente non ha attivato particolari azioni organizzative per il raggiungimento delle finalità che si possono ottenere solo con il lavoro di tutte le aree organizzative del comune. Le esperienze passate hanno però rivelato che una costante azione di monitoraggio e di coordinamento eseguita dal settore ragioneria può rappresentare una modalità determinante per consentire all'Ente il rispetto dei parametri ed evitare di dover sottrarre risorse in accantonamenti a scapito del più proficuo impiego delle stesse a vantaggio del miglioramento dei servizi. Si ritiene pertanto necessario formalizzare l'attività in uno specifico obiettivo di sistematiche operazioni di monitoraggio e coordinamento delle attività delle aree organizzative dell'Ente finalizzato al rispetto dei parametri di legge ed evitare l'applicazione delle regole per la costituzione di accantonamenti obbligatori in caso di mancato rispetto degli stessi.</i></p>
<p style="text-align: center;">Tipologia</p>	<p style="text-align: center;">Obiettivo di struttura</p>
<p style="text-align: center;">Indicatori di Misurazione</p>	<p style="text-align: center;">Il rispetto delle tempistiche di legge per i tempi medi di pagamento e della riduzione dello stock di debito commerciale</p>
<p style="text-align: center;">Tempo Realizzazione</p>	<p style="text-align: center;">31.12.2023</p>
<p style="text-align: center;">Peso</p>	<p style="text-align: center;">20</p>

Obiettivo n. 6	Descrizione
<p style="text-align: center;"><u>Settore Amministrativo</u></p> <p>Affidamento servizio Refezione Scolastica</p>	<p><i>Nel 2023 si avrà la conclusione dell'attuale contratto di erogazione del servizio di refezione scolastica e si procederà ad individuare un nuovo gestore. Risulta necessario riorganizzare il servizio, anche nell'ottica di un miglioramento dello stesso rispetto all'anno precedente.</i></p>
<p style="text-align: center;">Tipologia</p>	<p style="text-align: center;">Obiettivo individuale</p>

Indicatori di Misurazione	Conclusione della procedura di affidamento del servizio *si evidenzia che nell'anno 2022 sono state riscontrate criticità nella gestione del servizio e che l'obiettivo deve intendersi raggiunto con il superamento delle stesse per l'anno 2023.
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

Obiettivo n. 7	Descrizione
Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e secondo quanto riportato nell'allegato al PTPCT	<i>Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Comunale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, come già indicato, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, sia per l'apprendimento di nuove tecnologie, sia per lo sviluppo di nuovi modelli gestionali che vengono progressivamente a sovrapporsi a quelli fino a poco tempo fa usuali. Ciò comporta la necessaria acquisizione da parte loro di competenze specifiche nelle materie collegate alla trasparenza e il loro continuo e costante aggiornamento. In particolare nell'ambito dell'attività relativa ai controlli interni, l'obiettivo si prefigge lo svolgimento delle relative attività di controllo. La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.</i>
Tipologia	Obiettivo individuale
Indicatori di Misurazione	Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito - Ottenimento dell'attestazione annuale dell'OIV
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

OBIETTIVI INDIVIDUALI
AREA TECNICA

Obiettivo n. 1	Descrizione
Syllabus. Competenze digitali per la PA	<p><i>Il Syllabus descrive il set minimo di conoscenze e abilità di base che il dipendente pubblico dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.</i></p> <p><i>In particolare, descrive le conoscenze e le abilità di base richieste a un qualsiasi dipendente pubblico, ad eccezione degli specialisti IT (Information Technology) e delle competenze generali di cittadinanza digitale o le competenze digitali di base relative a tradizionali strumenti di automazione di ufficio.</i></p> <p><i>È un’iniziativa promossa dal Dipartimento della funzione che punta al consolidamento delle competenze digitali comuni a tutti i dipendenti pubblici, al fine di accrescere la propensione complessiva al cambiamento e all’innovazione nella pubblica amministrazione, a supporto della transizione al digitale delle PA. Organizzato in cinque aree tematiche e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato) il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</i></p>
Tipologia	Obiettivo di struttura
Indicatori di Misurazione	Raggiungimento del livello intermedio su tutte le Aree
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

Obiettivo n. 2	Descrizione
<p>Inserimento nella struttura organizzativa dell'Ente nuove unità di personale a seguito conclusione procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024</p>	<p><i>A conclusione delle n. 4 procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024, sono state assunte n. 4 unità in vari profili professionali, di cui n. 1 assegnata all'area tecnica. Occorrerà, pertanto, che ciascun Responsabile di Area ponga in essere attività di formazione/trasferimento di competenze alle nuove unità di personale, al fine di un'efficace realizzazione dei programmi e dei progetti previsti nel DUP 2023/2025 e nel Piano delle performance 2023/2025</i></p>
<p>Tipologia</p>	<p>Obiettivo di struttura</p>
<p>Indicatori di Misurazione</p>	<p>Formazione/trasferimento competenze alle nuove unità di personale</p>
<p>Tempo Realizzazione</p>	<p>31.12.2023</p>
<p>Peso</p>	<p>20</p>

Obiettivo n. 3	Descrizione
<p>Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.Lgs n. 33/2013 e secondo quanto riportato nell'allegato al PTPCT</p>	<p><i>Questo obiettivo coinvolge innanzitutto e direttamente tutti i responsabili di settore, che sono chiamati a collaborare attivamente col Segretario Generale nell'attuazione delle attività sui controlli interni. Inoltre, come già indicato, gli stessi sono coinvolti, per dettato normativo, a dare attuazione alle disposizioni di legge sulla trasparenza e sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione che sono individuate nel Piano di prevenzione; coinvolge inoltre tutti i dipendenti che svolgono attività amministrativa e che sono interessati sia direttamente che indirettamente principalmente nei procedimenti finalizzati alla pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, sia per l'apprendimento di nuove tecnologie, sia per lo sviluppo di nuovi modelli gestionali che vengono progressivamente a sovrapporsi a quelli fino a poco tempo fa usuali. Ciò comporta la necessaria acquisizione da parte loro di competenze specifiche nelle materie collegate alla trasparenza e il loro continuo e costante aggiornamento. In particolare, nell'ambito dell'attività relativa ai controlli interni, l'obiettivo si prefigge lo svolgimento delle relative attività di controllo. La realizzazione dell'obiettivo parallelamente consentirà di soddisfare un importante</i></p>

	<i>progetto di crescita professionale dei dipendenti coinvolti.</i>
Tipologia	Obiettivo individuale
Indicatori di Misurazione	Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito - Ottenimento dell'attestazione annuale dell'OIV
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

Obiettivo n. 4	Descrizione
Monitoraggio e applicazione misure anticorruzione con specifico riferimento ai progetti PNRR	<i>Una delle priorità delle Amministrazioni responsabili per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di prevenire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune a gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitti di interessi, frodi e corruzione. Ciascuna Amministrazione responsabile è, quindi, tenuta a svolgere controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese e ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire, correggere e sanzionare le eventuali irregolarità e gli indebiti utilizzi delle risorse. Le stesse sono, pertanto, chiamate ad adottare tutte le iniziative necessarie a prevenire le frodi, i conflitti di interesse ed evitare il rischio del doppio finanziamento pubblico degli interventi. Con deliberazione n. 20 del 22.03.2023 il Comune di Valsinni ha adottato una serie di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti a valere sul PNRR. Questo obiettivo si pone la finalità di verificare che le disposizioni normative e quanto stabilito con la richiamata deliberazione trovino compiuta applicazione.</i>
Tipologia	Obiettivo di struttura
Indicatori di Misurazione	Attestazione dell'assolvimento degli obblighi di legge e verifica positiva in ordine all'applicazione delle specifiche misure adottate dalla Giunta Comunale.
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	20

Obiettivo n. 5	Descrizione
<p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Missione 4: Istruzione e Ricerca Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università Investimento 1.3</p>	<p><i>Completamento dell’iter di progetto e conclusione procedura di gara di n. 1 intervento di nuova costruzione/ristrutturazione di strutture destinate ad asili nido/scuola dell’infanzia finanziate in ambito al PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 4 “ISTRUZIONE E RICERCA”, Componente 1 “Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione dagli asili nido alle Università”, Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”</i> <i>Intervento:</i> <i>Lavori di Riqualificazione architettonica e funzionale della Palestra dell’Istituto Comprensivo “Isabella Morra” di Valsinni (MT) – CUP: J85F22000470006</i></p>
<p>Tipologia</p>	<p>Obiettivo individuale</p>
<p>Indicatori di Misurazione</p>	<p>Conclusione della procedura di gara</p>
<p>Tempo Realizzazione</p>	<p>31.12.2023</p>
<p>Peso</p>	<p>20</p>

Obiettivo n. 6	Descrizione
<p>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – MISSIONE 2 COMPONENTE 4 SUB-INVESTIMENTO 2.1b</p>	<p><i>Completamento dell’iter di progetto e conclusione procedura di gara di n. 1 intervento in ambito al PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 2 “Misure per la gestione del rischio di alluvione e per la riduzione del rischio idrogeologico” - COMPONENTE 4 - SUB-INVESTIMENTO 2.1b</i> <i>Intervento:</i> <i>“Lavori infrastrutturali per la riduzione del rischio idraulico/idrogeologico e di difesa del suolo nelle aree extraurbane del Comune di Valsinni (MT)</i></p>
<p>Tipologia</p>	<p>Obiettivo individuale</p>

Indicatori di Misurazione	Conclusione della procedura di gara
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

Obiettivo n. 7	Descrizione
<p>PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE COMPLEMENTARE AL PON CULTURA E SVILUPPO (FESR) 2014-2020 PIANO OPERATIVO CULTURA E TURISMO (FSC) 2014-2020</p> <p>Oggetto</p> <p>Avviso pubblico relativo alla selezione di interventi finalizzati alla riqualificazione e valorizzazione turistico-culturale dei Comuni delle regioni: Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia</p>	<p><i>Conclusione procedura di gara di n. 1 intervento nell'ambito del PROGRAMMA DI AZIONE E COESIONE COMPLEMENTARE AL PON CULTURA E SVILUPPO (FESR) 2014-2020 PIANO OPERATIVO CULTURA E TURISMO (FSC) 2014-2020</i></p>
Tipologia	Obiettivo individuale
Indicatori di Misurazione	Conclusione procedura di gara per affidamento lavori
Tempo Realizzazione	31.12.2023
Peso	10

2.2.1 Piano Azioni Positive (P.A.P.) Triennio 2023-2025

Premessa

Il Piano triennale delle azioni positive rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D.Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce

che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Quadro normativo

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246"; • DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;

- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni, ove l'art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego";
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) e, in particolare, l'art. 21 "Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche" che prevede l'istituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità".

Con Delibera di Giunta n. 34 del 19/04/2023 il Comune di Valsinni ha approvato il Piano Azioni Positive per il triennio 2023/2025 che qui si allega (**allegato C**) quale parte integrante e sostanziale del presente piano.

Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 23 del 31.03.2023 è stato approvato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA che si allega, quale parte integrante e sostanziale del presente PIANO unitamente alle tabelle relative ai rischi corruttivi e agli obblighi di pubblicazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.03.2023 sono state approvate le *misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR*.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 28.09.2023 è stata approvata la bozza del nuovo codice di comportamento ed avviata la procedura di consultazione pubblica al termine della quale si provvederà all'approvazione definitiva del testo.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

UFFICIO DI STAFF				
Ufficio gabinetto del Sindaco - ex art. 90 TUEL		A tempo determinato parziale		
SETTORI/SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA			
	CATEGORIA	COPERTO	VACANTE	MOD. COPERTURA
AMMINISTRATIVO-CONTABILE				
Istruttore Amm.contabile	C		X	A tempo parziale
Istruttore Amm. Tributi-Messo	C	X		A tempo pieno
Istruttore Amm.	C		X	A tempo parziale
TECNICO				
Istruttore tecnico	C		X	A tempo parziale
Servizio tecnico - manutentivo	A	X		A tempo parziale
Servizio tecnico - manutentivo	A	X		A tempo parziale
Autista	B	X		A tempo pieno
VIGILANZA				
Agente di Polizia Municipale	C		X	A tempo parziale

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Valsinni, 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, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

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

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

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

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;

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

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

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

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

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'elegibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente

non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi metereologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La verifica del limite di spesa per le assunzioni è stata approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria n. 78 del 20/03/2023. Conseguentemente, è stato approvato un piano triennale dei fabbisogni del personale con deliberazione della giunta comunale n.42 del 05/05/2023.

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, si rileva che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,06%
- Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa nelle spese di personale la quota di rimborso corrisposta agli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune fa parte;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025 (vedi conteggi come da allegato D);
- Ricorre inoltre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, in quanto il valore estremamente positivo di virtuosità comporta fino al 2025 l'applicazione del meccanismo di crescita graduale degli spazi assunzionali previsto dall'art. 5, comma 1. Di conseguenza, l'Ente continua a fare riferimento alla spesa sostenuta nel 2018, maggiorata di una percentuale crescente fino al 2024;
 - Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2021 di € 266.992,83 un incremento sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a Euro 362.600,33 €

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1*

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010:

d) verifica dell’assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

	<p>– l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;</p> <p>si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>2) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2023: nessuna informazione su cessazioni previste</p> <p>ANNO 2024: nessuna informazione su cessazioni previste</p> <p>ANNO 2025: nessuna informazione su cessazioni previste;</p>
--	---

<p>STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane); - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <p>PER L'ANNO 2023</p>
--	--

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	SERVIZIO	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
				CONCORSO PUBBLICO	SELEZIONE CENTRO IMPIEGO	L. 68/1999	STABIL.	COSTI
C.1	Istruttore contabile	Amm-Contabile	PT 50%	X				€ 16.105,55
C.1	Istruttore Amministrativo	Amm-Contabile	PT 50%	X				€ 16.105,55
C.1	Istruttore Tecnico	Tecnico	PT 50%	X				€ 16.105,55
C.1	Istruttore Vigilanza	Amm-Contabile	PT 50%	X				€ 16.919,02

Totale costi in ragione annua	€ 65.235,67
--------------------------------------	--------------------

PER L'ANNO 2024

L'Amministrazione Comunale, previa modifica del piano del fabbisogno triennale, procederà all'incremento di ore lavorative da 18 a 30 ore settimanali per N. 2 Istruttori di categoria C.1, di cui l'Istruttore Contabile e l'Istruttore Tecnico.

Alla copertura del posto di categoria D, con rapporto a part/time, per istruttore direttivo di Polizia Locale

Ai fini della remunerazione del maggior grado di competenza professionale si procederà alla progressione verticale della categoria C4 a categoria D1 per l'Istruttore addetto al Servizio Tributi, previa procedura selettiva e nell'ambito della spesa non superiore allo 0,55% del Monte salari 2018, giusta la previsione di cui all'art. 13, comma 8 del CCNL 2019-2021 del 16-11-2023 che prevede:

..... 8. la progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107 sono finanziate mediante l'utilizzo di delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30-12-2021 (Legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Cat.		Profilo Professionale	Servizio	PT/FT 2023	PT/FT 2024	Costi 2023	Costi 2024	Differenza incrementale
Da	a							
C4	D1	Istruttore/Istruttore direttivo	Tributi	100%	100%	€ 31.207,69 *	€ 31.290,25 **	€ 82,56
C1		Istruttore Contabile	Ragioneria	PT 50%	PT 83,33%	€ 16.105,55	€ 26.842,58	€ 10.737,03
C1		Istruttore Tecnico	Tecnico	PT 50%	PT 83,33%	€ 16.105,55	€ 26.842,58	€ 10.737,03
Totale maggiori costi in ragione annua								€ 21.556,62

* retribuzione tabellare con EP conglobato C4 € 23.151,11

** retribuzione tabellare con EP conglobato D1 € 23.212,35

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2024

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE DA COPRIRE	SERVIZIO	PT/FT	MODALITA' DI RECLUTAMENTO				
				CONCORSO PUBBLICO	SELEZIONE CENTRO IMPIEGO	L. 68/1999	STABIL.	COSTI
D.1	Istruttore Direttivo di Polizia Locale	Polizia Locale	PT 50%	X				€ 17.482,24
Totale costi in ragione annua								€ 17.482,24

Il Costo complessivo per l'anno 2024 è pari ad € 39.038,86

Sottosezione 3.4: Formazione del Personale

a) Premessa

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

b) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

- formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione
- formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguità dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato;
- formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012;
- formazione e informazione in materia di privacy
- formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.Lgs. 81/2008

c) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

- DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy;
- I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati nel Segretario Comunale e nei Funzionari, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La sottosezione 2. Performane, prevede uno specifico obiettivo trasversale riferito alla formazione delle unità di personale da assumere a conclusione delle procedure concorsuali programmate nel PTFP 2022/2024 e delle procedure assunzionali programmate per il triennio 2023/2025 che coinvolge il Segretario generale e i Funzionari dell'Ente.

- Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto.

d) **livelli di formazione:**

La formazione si articola su diversi livelli:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguardante 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.

Il Comune ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, aderirà ad iniziative di formazione in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative relative a specifiche materie.

e) **obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:**

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- accrescere il livello di specializzazione dei dipendenti

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 136 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dall'Organismo Indipendente di Valutazione, su base triennale, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

ALLEGATI

ALLEGATO A - "Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.03.2023 *"PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA PTPCT 2023/2025*

Si compone di:

- Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.
- Catalogo dei processi e gestione dei rischi
- Modello per la segnalazione di condotte illecite
- Modulo per la richiesta di accesso civico
- Mappa obblighi trasparenza
- Raccolta organizzata dei principali obblighi di trasparenza

ALLEGATO B - Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80

ALLEGATO C - Deliberazione di Giunta n. 34 del 19.04.2023 - Approvazione Piano Azioni Positive per il triennio 2023/2025;

ALLEGATO D - "Calcolo delle capacità assunzionali 2023 e dotazione organica"

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021	1.373	b
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)			
	2021	266.992,83 € (I)	
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018			
		546.824,94 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
	2019	1.334.862,77 €	
	2020	1.340.396,26 €	
	2021	1.270.266,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.315.175,01 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021	47.341,69 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.267.833,32 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		21,06%
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)	95.607,50 €	
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		29,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)		
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	0,00 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	546.824,94 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	170.540,29 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	170.540,29 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	95.607,50 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	362.600,33 € (i)	

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).

UFFICIO DI STAFF				
Ufficio gabinetto del Sindaco - ex art. 90 TUEL	A tempo determinato parziale			
SETTORI/SERVIZI	DOTAZIONE ORGANICA			
	CATEGORIA	COPERTO	VACANTE	MOD. COPERTURA
AMMINISTRATIVO-CONTABILE				
Istruttore Amm.contabile	C		X	A tempo parziale
Istruttore Amm. Tributi-Messo	C	X		A tempo pieno
Istruttore Amm.	C		X	A tempo parziale
TECNICO				
Istruttore tecnico	C		X	A tempo parziale
Servizio tecnico - manutentivo	A	X		A tempo parziale
Servizio tecnico - manutentivo	A	X		A tempo parziale
Autista	B	X		A tempo pieno
VIGILANZA				
Agente di Polizia Municipale	C		X	A tempo parziale