



COMUNE DI SAN COSMO ALBANESE
PROVINCIA DI COSENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

Legge 113/2021 e s.m.i.

PIANO INTEGRATO DELL'ATTIVITÀ E DELL'ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n.113)

Adottato con delibera di G.C. n. 70 del 18/10/2023

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del PIAO sono;

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

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

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,

Per il 2022 il documento ha necessariamente avuto un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno si prosegue il percorso di integrazione con l'adozione del PIAO 2023-2025,

Riferimenti normativi

L'art 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 5 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano delle performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi della vigente normativa, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO 2023-2025 è stata fissata al 31 maggio 2023, attesa la proroga dei termini per l'approvazione dei bilanci negli enti locali.

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:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti connettivi, 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 d), b) e c), n. 2.

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

Ai sensi della vigente normativa, come detto il termine per l'approvazione del PIAO 2023-2025, è differito al 31 maggio 2023

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI San Cosmo Albanese (CS)

INDIRIZZO: piazza della Libertà n.1, 87060 San Cosmo Albanese

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00355620782

SINDACO: Damiano Baffa

NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre anno precedente: 5

NUMERO ABITANTI al 31 dicembre anno precedente: 578

TELEFONO: (+39) 0983-84060

SITO INTERNET: www.comune.sancosmoalbanese.cs.it

MAIL: urp@comune.sancosmoalbanese.cs.it

PEC: protocollo.sancosmoalbanese@asmepec.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Ente non tenuto alla compilazione
<p>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, per i comuni con meno di 50 dipendenti si ricorda che la lettera a) del comma 1 dell'art. 3 relativa al valore pubblico non rientra nelle attività obbligatorie e quindi alla trattazione della presente sottosezione.</p> <p>Le linee di azione di una Pubblica Amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali. In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni. La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculatazza nella spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento.</p> <p>Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio comunale sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'ente per il periodo 2019-2024 definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo.</p>	
2.2 Performance	Ente non tenuto alla compilazione
<p>Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.</p> <p>Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p> <p>La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita".</p> <p>In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.</p>	

<p>Il Comune di San Cosmo Albanese, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente.</p> <p>Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, riprendendo le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP, ovvero che si enucleino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); • obiettivi di digitalizzazione; • obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure; • obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi; • obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione; • obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere. 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p> <p>Premessa</p> <p>La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.</p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.</p> <p>Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT ha predisposto la sottosezione di programmazione:</p> <p>"Rischi corruttivi e trasparenza" per l'anno 2022-2024, già approvata con delibera di G.C. n. 25 del 22/04/2022 e viene riconfermato per il triennio 2023-2025 che qui si intende integralmente riportato</p> <p>Il documento che rappresenta la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.</p> <p>Il documento è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022.</p> <p>Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).</p> <p>La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.</p>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

La Struttura organizzativa è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 13/06/2022

ORGANIGRAMMA

CONTENUTI

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

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

In questa sezione si presenta il modello organizzativo

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura e unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura coincidono con ambiti organizzativi di massimo livello destinatari di poteri gestionali, di coordinamento ed integrazione, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono la denominazione di Area e sono dirette da Responsabili titolari di posizione organizzativa: raggruppano attività, servizi, prodotti omogenei e collegati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, Le unità di microstruttura sono unità organizzative di secondo livello e corrispondono a uffici e servizi del Comune.

La struttura si articola nelle seguenti aree:

- Risorse Umane
- Area Amministrativa—Demoanagrafica-Tributi
- Area Contabile -Personale
- Area Tecnica e Urbanistica

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare

la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

Di seguito la Tabella di distribuzione del personale alla data del 31 dicembre 2022, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area N. dipendenti 6+3 tra scavalco e nomina fiduciaria

Amministrativa 2 + 1 a nomina diretta art. 110

Contabile 1 a scavalco;

Tecnica e Urbanistica 3 di cui 1 a scavalco;

Operatore ecologico n. 1

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità dei Settori è affidata ai funzionari dell'ente, titolari di incarico di posizione organizzativa, ad eccezione della Responsabilità del Settore demo-anagrafico e tecnico che sono rispettivamente al *Sindaco e Vice-Sindaco*.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

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

L'Amministrazione ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile con delibera della G.M. n. 88 del 24/11/2022 triennio 2022-2024 e si intende prorogato.

MISURE ORGANIZZATIVE

La funzionalità del lavoro agile e del telelavoro è sottoposta ad annuale manifestazione d'interesse da parte dei dipendenti interessati, con selezione delle giornate prefissate, per poter garantire il servizio di sportello alla cittadinanza.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

I dipendenti del Comune di San Cosmo Albanese sfruttano la Piattaforma Halley come hosting per la maggior parte dei software impiegati.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ogni dipendente mantiene le proprie competenze professionali nello svolgimento del lavoro agile del telelavoro, assolvendo ai compiti assegnatigli dal Responsabile di Settore.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”.

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: “... *allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...*”.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Per il Comune di San Cosmo Albanese il lavoro agile non è stato regolamentato ci si riserva a richiesta di valutare le attività lavorative effettuabili da remoto per poi eventualmente attivare gli accordi individuali per lo svolgimento di parte dell'attività con la modalità dello *Smart Working*. In ogni caso, vista la dimensione dell'ente e considerato che tutti gli uffici svolgono attività di sportello si dà atto che non sarà assegnata più di una giornata alla settimana in modalità agile. Si dispone tuttavia:

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

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

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

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

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

I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

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

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

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

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti

condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili;
 - L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.
 - La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio del settore informatico;
- La stipula dell'accordo individuale

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

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

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

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

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

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

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti

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

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

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

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

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

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile. Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità. I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

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

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

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

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

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

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

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

La formazione I dipendenti devono essere formati su:

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

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

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;

- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni. L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi. I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza. I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password. I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 5 unità di personale

di cui:

- n. 5 a tempo indeterminato
- n. 1 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 1 cat. C

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore TECNICO

n. 4 cat. B

così articolate:

n. 1 con profilo di Collaboratore tecnico

n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

n. 1 con profilo di operatore ecologico

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
 Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 Allegato A)

Abitanti	573
Anno Corrente	2023

Prima soglia	Seconda soglia
29,50%	33,50%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
34,00%	92.516,97 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	928.499,04 €
Penultimo rendiconto	1.132.208,59 €
Terzultimo rendiconto	936.260,55 €

FCDE	158.554,49 €
Media - FCDE	840.434,90 €
Rapporto Spesa/Entrate	
25,05%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
17,75%	37.378,84 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	210.549,46 €
Anno 2018	272.108,73 €

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali

Incremento spesa
37.378,84 €

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

SPESA MASSIMA CAPACITA' ASSUNZIONALE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2023-2025

VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2023/2025	2023	2024	2025
Spesa personale rendiconto 2022	210.549,46	210.549,46	210.549,46
Incremento di spesa previsto nel 2023 Tabella 2 DM	37.378,84	37.378,84	37.378,84
Incremento massimo di spesa di personale per all'assunzione a tempo indeterminato Tabella 2 DM	247.928,30	247.928,30	247.928,30
	2023	2024	2025
Tetto massimo della spesa di personale per assunzione per l'anno (art. 5, c. 1) (importo al netto di IRAP) (A)	247.928,30	247.928,30	247.928,30
Totale spesa di personale stanziata in bilancio di previsione (macro 101+103) (al netto di IRAP) (B)	293.538,03	295.977,18	295.977,18
Decurtazione risorse dalla regione per LSU-LPU al netto dell'IRAP	-59.038,62	-59.038,62	-32.628,98
Diritto di Rogito	-6.000,00	-6.000,00	-6.000,00
Rimborso compenso ISTAT al netto dell'IRAP	-3.779,29	-3.779,29	-3.779,29
Rimborso spese elettorale al netto dell'IRAP	-7.428,00	-7.428,00	-7.428,00
Rimborso assunzione personale PNRR	-43.529,24	-37.518,25	-37.518,25
Totale decurtazioni al netto dell'IRAP (C)	-119.775,15	-113.764,16	-87.354,52
Spesa di personale stanziata in bilancio decurtate delle spese etero finanziate (D=B-C)	173.263,47	182.213,02	208.622,66
Margine massima per la copertura delle assunzioni del personale a tempo indeterminato (E= A-D)	74.664,83	65.715,28	39.305,64
Utilizzo margine per la copertura delle assunzioni del personale a tempo indeterminato	6.368,92*	32.406,06**	32.406,06**

*Integrazione di 4 ore ciascuno da 32 a 36 ore del personale ex LSU a tempo indeterminato 1 unità con qualifica Istruttore Tecnico ex cat. C e n. 1 con qualifica di operatore esperto ex cat. B per l'anno 2023

**Assunzioni a tempo indeterminato e part-time di n. 2 unità Cat. Funzionari elevata qualificazione ex-D dal 2024 spesa presunta prevista € 32.406,06 di cui 1 a seguito di concorso pubblico e l'altra per scorrimento graduatoria;

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa del personale.

La spesa di personale per il triennio 2023/2025, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, 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 come riportato in tabella:

SPESA PERSONALE PREVISIONE 2023-2025				
Limiti di spesa ex art. 1 comma 557 euro 228.492,45				
	Media 2011/2013 2008 per enti non soggetti al patto	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
Spese macroaggregato 101	262.559,67	293.538,03 €	295.977,18	295.977,18
Spese macroaggregato 103	0,00			0,00
Irap macroaggregato 102	10.500,00	20.958,52 €	20.487,47	20.487,47
Compenso straordinario elezioni	0,00			0,00
Diritti segreteria	0,00			0,00
Contributo Regionale LSU	0,00			0,00
Totale spese di personale (A)	273.059,67	314.496,55 €	316.464,65	316.464,65
(-) Componenti escluse (B)	44.567,22	129.736,12 €	123.487,18	90.950,41
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	228.492,45	184.760,43	192.977,47	225.514,24
Decurtazioni		2023	2024	2025
Contributo assunzione personale PNRR		46.408,61	40.000,00	40.000,00
Contributo Regionale LSU		63.000,00	63.000,00	30.463,23
Diritto di rogito		6.000,00	6.000,00	6.000,00
Rimborso spese elettorale Stato-Regione		7.428,00	7.428,00	7.428,00
Rimborso ISTAT		5.000,00	5.000,00	5.000,00
IRAP Amministratori		1.899,51	2.059,18	2.059,18
Totale decurtazione		129.736,12	123.487,18	90.950,41

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023 è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, poiché il personale a tempo determinato il cui fabbisogno è meglio specificato nel prospetto sotto-riportato è assunto con fondi di cui al DPCM 30/12/2022 e quindi in deroga a tale limite.

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

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.

a.5) 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 e rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di San Cosmo Albanese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili non si prevedono cessazioni di personale nel triennio 2023/2025.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerate le esigue dimensioni dell'Ente e la necessità di non incrementare il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, il comune di San Cosmo Albanese ha in previsione una riorganizzazione del proprio personale come segue:

aumento di n.4 ore mensili ad istruttore tecnico ed n. 4 ore ad operatore esperto che così passano da 32 ore mensili a 36 ore mensile per l'anno 2023.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale riprende è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

Il Comune di San Cosmo Albanese ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in quattro Settori: Risorse Umane, Amministrativo, demografico e tributi, Finanze e personale, LL.PP. e Ambiente, e di attivare le procedure assunzionali finalizzate alla copertura del fabbisogno di personale previsto dal PTFP 2023/2025.

Si specifica che nell'anno 2023 si è proceduto all'assunzione di n.3 figure a tempo part-time 12-ore settimanali, profilo operatori, per l'attuazione del PNRR, in attuazione al piano del fabbisogno 2022/2024. Tali assunzioni sono effettuate in deroga ai limiti di spesa e cesseranno nel 2023 salvo proroghe di legge.

In particolare, il piano assunzionale per il triennio 2023/2025 prevede:

Anno 2023

Assunzioni programmate a tempo indeterminato

- n. 1 Aumento ore istruttore (da 32 a 36 ore mensili);
- n. 1 Aumento ore operatore esperto (da 32 a 36 ore mensili)

Anno 2024

Assunzioni programmate a tempo indeterminato

- n. 1 assunzione da concorso pubblico di funzionario ad elevata qualificazione;
- n. 1 assunzione per scorrimento graduatoria di funzionario ad elevata qualificazione.

Assunzioni programmate a tempo determinato

- Eventuale proroga assunzioni PNRR se consentite dalla legge

Anno 2025

Assunzioni programmate a tempo determinato

- 0

<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>La dimensione dell’Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali i responsabili di Settore possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.</p> <p>Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria per i neo assunti e alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all’intero personale generalmente gestiti <i>in house</i>, e la materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale.</p> <p>Con delibera di G.C. n. 89 del 24/11/2022 è stato adottato il Piano della Formazione del Comune di San Cosmo Albanese 2022/2024</p>
---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

<p>4. Monitoraggio</p>	<p>Ente non tenuto alla compilazione</p>
-------------------------------	-------------------------------------------------