

COMUNE DI SAVELLI
PROVINCIA CROTONE

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

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

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 12.10.2023

PREMESSA

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo:

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

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una

attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

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

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	SAVELLI	
Indirizzo	Via Roma	
Recapito telefonico	0984.996003	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.savelli.kr.it	
e-mail	comune@comune.savelli.kr.it	
PEC	protocollo.savelli@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81004470795	
Sindaco	Francesco Spina	
Numero dipendenti al 31.12.2022	18	
Numero abitanti al 31.12.2022	1045	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

2.2 Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.2 "Performance".
Il **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023** viene comunque inserito nel presente PIAO (allegato 1).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 08.04.2021 ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2021/2023.

Non si procede, pertanto, ad aggiornare il PTPCT di cui alla predetta deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 08.04.2021 poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

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

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

<http://trasparenzasavelli.asmenet.it/index.php?action=index&p=359>

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

Sindaco
Consiglio Comunale
Giunta Comunale
Segretario Comunale
Settore "Amministrativo – Finanziario";
Settore "Servizi Demografici – Elettorale – Statistica - Leva";
Settore "Tecnico – Manutentivo - Vigilanza".

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nei seguenti 2 Settori:

SETTORE 1°

TECNICO - RISORSE IDRICHE E DEPURAZIONE – NETTEZZA
URBANA - PROTEZIONE CIVILE – GOVERNO E TERRITORIO -
MANUTENTIVO – CONTENZIOSO LEGALE - URBANISTICA –
LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO –
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - PERSONALE ESTERNO -
INVENTARIO BENI COMUNALI

SETTORE 2°

FINANZIARIO CONTABILE - AFFARI GENERALI – ECONOMATO -
SERVIZI SOCIALI - PERSONALE - ISTRUZIONE – SERVIZI
DEMOGRAFICI – ISTAT - ELETTORALE – LEVA - TRIBUTI –
COMMERCIO – VIGILANZA – SPORT – TURISMO – SPETTACOLO –
PUBBLICA ILLUMINAZIONE- MEZZI COMUNALI

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte da n. 2 Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione) al vertice dei 2 Settori.

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

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro. In tale contesto, il

cd "lavoro agile emergenziale" è divenuta la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa, anche in ottemperanza delle disposizioni legislative che hanno caratterizzato la prima fase dell'emergenza pandemica. In questo modo si è potuto contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

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

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

Definizione di "Lavoro Agile"

1. Il "Lavoro agile" è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile, che consente - in giorni limitati rispetto alla settimana lavorativa o, in alternativa, per tutti i giorni della stessa - lo svolgimento della prestazione in luogo diverso da quello della sede di lavoro assegnata, cioè presso la propria residenza, domicilio o altro luogo ritenuto idoneo.
2. Tale modalità consente, nel concreto, di contemperare le seguenti finalità: per l'amministrazione quella di garantire l'erogazione dei servizi con modalità spazio-temporali innovative e con livelli ritenuti adeguati di efficienza ed efficacia; al dipendente di poter svolgere la prestazione lavorativa con modalità che meglio conciliano tempi di vita e di lavoro, nel rispetto comunque dei principi di pari opportunità e non discriminazione.
3. L'attività lavorativa resa in Lavoro agile è svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il proprio Responsabile e la PO, anche attraverso l'utilizzo del sistema di posta elettronica, o degli altri software gestionali in uso al personale dell'Ente.

Precisazioni di carattere generale

1. Il Lavoro agile non costituisce ad alcun effetto prestazione in trasferta, escludendosi pertanto il riconoscimento del trattamento di missione.
2. Il Lavoro agile, per quanto non espressamente disciplinato dalla presente regolamentazione, è regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati e dal contratto individuale.
3. Esso è inoltre svolto nel pieno rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto, nonché dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.
4. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
5. Il dipendente, anche durante l'attività svolta in Lavoro agile, osserva una condotta uniformata al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Savelli ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.
6. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.
7. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

In particolare il dipendente è tenuto a:

1. Custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
2. Evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
3. Evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
4. Non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili/osservate da terzi;
5. Procedere a bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro;
6. Rispettare il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e quello integrativo dei dipendenti del Comune di Savelli.

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

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

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

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

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

Orario di lavoro e modalità della prestazione

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

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

a) su richiesta motivata del responsabile;

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

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

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

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

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

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

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

Straordinari e assenze

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

1. per interventi specifici, urgenti e indifferibili cui il dipendente ha dovuto far fronte nell'ambito del turno del servizio di reperibilità in cui è inserito, interventi che dovranno essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dal Responsabile, con espressa comunicazione motivata;
2. per copertura dei turni di lavoro presso il C.O.C., in aggiunta alla prestazione lavorativa giornaliera del dipendente resa in lavoro agile, che dovranno anch'essi essere - per quanto possibile - regolarmente timbrati oppure attestati dai Responsabili dello stesso C.O.C.
3. Nelle giornate prestate in Lavoro agile è possibile fruire di tutti i permessi ad ore previsti dal CCNL del comparto e dalla normativa vigente, salvo i permessi brevi e l'adattamento orario, in quanto, per loro natura, non conciliabili con il Lavoro agile. Del relativo utilizzo deve essere dato conto all'ufficio personale, che provvederà alla relativa registrazione sul cartellino, attraverso l'invio dell'apposita modulistica, ove presente, oppure con specifica mail inviata in copia anche al responsabile, al fine di acquisire la sua tacita autorizzazione, sempre qualora non intervenga una comunicazione espressa di diniego.
4. In caso di assenza dell'intera giornata, si applicano gli istituti previsti dalla legge e dalle disposizioni contrattuali nonché le regole generali in uso per il loro utilizzo.

Fasce orarie di disponibilità e diritto alla disconnessione

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

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

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

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

Recesso

1. L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto in tema di Lavoro agile con un preavviso di 15 giorni.

2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nel contratto individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Strumenti di rilevazione e verifica periodica

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

MISURE ORGANIZZATIVE

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

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

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

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

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

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

Riservato, in ordine delle seguenti priorità:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

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

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

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

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

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022:

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

n. 18 unità di personale a tempo indeterminato

n. 1 a tempo pieno

n. 17 a part-time

oltre 1 Segretario comunale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed Elevata Qualificazione (Ex Cat. D)	n. 1
Istruttori (Ex Cat. C)	n. 0
Operatori Esperti (Ex Cat. B1)	n. 5
Operatori (Ex Cat. A)	n. 12

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

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

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa V. ALLEGATO 2

Stima del trend delle cessazioni		Numero di pensionamenti programmati
2023		2
2024		1
2025		

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 12.04.2023 è stato attestato, che a seguito della ricognizione attuata in esecuzione alle disposizioni di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, nell'organico del Comune di Savelli, nell'anno 2023, non risultano situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale.

Con la stessa deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 12.04.2023 è stato approvato il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023- 2025, successivamente integrato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 06.06.2023, con i valori desunti dall'ultimo conto di bilancio approvato 2022, composto dalle seguenti schede: 1) - scheda 1 – Dotazione organica; 2) - scheda 2 – Spesa Piano Occupazionale 2023-2025; 3) - scheda 3 – Calcolo capacità assunzionale.

Con il presente atto la programmazione triennale del fabbisogno 2023/2025 è modificata come segue:

ANNO 2023

- **Progressione verticale**, ai sensi dell'art. 13 CCNL 16.11.2022 (in deroga) da Area Operatori Esperti (ex B) ad Area Istruttori (ex C) – Agente di Polizia Locale P.T. 36 ore

ANNO 2024

a) Assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure:

- n. 1 unità Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione- Ex cat. D, Istruttore direttivo contabile – P.T. 24 ore

- n. 1 unità Area degli Istruttori – Ex Cat. C, Istruttore Amm.vo - Contabile – Tributario – P.T. 18 ore

- n. 1 unità Area degli Operatori Esperti – Ex cat. B (Operatore amm.vi) – P.T. 18 ore

da effettuarsi mediante accesso dall'esterno previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nelle more dell'espletamento dei concorsi, ricorso all'art. 110 TUEL/Convenzione con altro ente/art. 14 CCNL EE.LL. 2004/articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, somministrazione, ecc..

b) Progressioni verticali da Area Operatori (ex Cat. A) ad Area Operatori Esperti (ex Cat. B) - Operatore amministrat. – Part- time 26 ore

c) Trasformazione n. 1 part-time a full- time

ANNO 2025

a) Assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure:

- n. 1 unità Area degli Operatori Esperti – Ex cat. B (Autista scuolabus/mezzi complessi)– P.T. 18 ore

da effettuarsi mediante accesso dall'esterno previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Nelle more dell'espletamento del concorso, ricorso a Convenzione con altro ente/art. 14 CCNL EE.LL. 2004/articolo 1, comma 557, della legge 311/2004, somministrazione lavoro, ecc..

SPESA PIANO OCCUPAZIONALE 2023 – 2025

ANNO 2023

Area	Profilo professionale	P.T./F.T.	Modalità di assunzione	SPESA
Istruttori	Agente di Polizia Locale	F.T. 36 ore	Progressione verticale da Area Operatori (ex Cat. B) ad Area Istruttori (ex Cat. C), ex art. 13 CCNL 16.11.2022 (in deroga)	€. 23.227,69 (Costo ex C1 F.T. 36 ore) - €. 20.484,07 (Costo ex B1 P.T. 26 ore) = €. 2.743,62

ANNO 2024

Area	Profilo professionale	P.T./F.T.	Modalità di assunzione	SPESA
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario E.Q. Economico	P.T. 24 ore	Concorso	€. 23.223,48
Istruttori	Istruttore Amm.vo - Contabile – Tributario	P.T. 18 ore	Concorso	€. 16.036,03
Operatori Esperti	Operatori Amm.vi	P.T. 26 ore	Progressioni verticali (art. 52 D.Lgs. 165/2001 e art. 15 CCNL 2019/2021) da Area Operatori (ex Cat. A) a Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	€. 2.300,97
Operatori Esperti	1 Operatore Informatico	P.T. 18 ore	Concorso	€. 14.181,28
Operatori Esperti	Operaio esperto/Autista	F.T. 36 ore	Trasformazione da P.T. a F.T.	€. 1.575,7
Spesa complessiva				€. 57.317,46

ANNO 2025

Area	Profilo professionale	P.T./F.T.	Modalità di assunzione	SPESA
Operatori Esperti	1 Autista Scuolabus/Mezzi complessi	P.T. 18 ore	Concorso	€. 14.181,28
Operatori Esperti	1 Operatore Amm.vo	P.T. 18 ore	Concorso	€. 14.181,28
Spesa complessiva				€. 28.362,56

TOTALE GENERALE: €. 88.423,64

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area F.EQ (Ex D)	1	0		1	€. 58.058,7
Area Istruttori (ex C)	0	0	1*	1	€.18.779,65
Area Operatori Esperti (Ex B)	0	5	1*	6*	€. 155.143,65
Area Operatori (Ex A)	0	12	0	0	€. 236.604,96
TOTALE	1	17	2	8	€ 468.586,96 (il costo complessivo a carico del bilancio comunale è di €. 221.125,63, detratta la quota di €. 247.461,33 del contributo statale e regionale per la stabilizzazione dei LSU/LPU).

Posto da coprire con 1 progressione da Ex B (P.T.) a Ex C (F.T.)

Posto da coprire con 1 trasformazione da P.T. a F.T.

Di cui n. 3 posti da coprire mediante progressioni da Ex A (P.T.) a Ex B (P.T.)

3.3.3 Formazione del personale

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono nel contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e 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.

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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze

esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

➤ il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

➤ La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.Lgs. n. 179/2016; D.Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4"*.

➤ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...."*.

➤ gli artt. 54 e ss del CCNL del personale del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono i principi generale e finalità della formazione;

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate attraverso l'impiego di proprio personale qualificato, e/o anche, in sinergia con altri Enti locali, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Obiettivi

Il presente piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di Posizione Organizzativa**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: destinatari della formazione e coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Programma formativo per il triennio 2023-2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, 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 riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

In particolare, una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a detta Associazione.

Nello specifico, sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con

particolare riferimento ai temi inerenti:

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

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

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Nell'arco temporale del piano saranno possibili, infine, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house"/in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha, infatti, abrogato l'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In particolare, la programmazione formativa 2023- 2025 si svolgerà attraverso il supporto dall'Associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), che offre corsi gratuiti per le amministrazioni che aderiscono alla stessa.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'Ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento

degli obiettivi formativi.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 - corso BASE;
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art. 37 D.Lgs. 81/2008 - FORMAZIONE SPECIFICA;
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO;
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

Tali corsi saranno svolti in modalità di "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale del personale

- La redazione degli atti amministrativi;
- Formazione sulla sicurezza informatica;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo delle piattaforme in uso del Comune di Savelli
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

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

ALLEGATO 1

PIANO DEGLI OBIETTIVI - PIANO PERFORMANCE 2023/2025

Il Presente piano si compone di obiettivi Operativi/ Specifici legati al singolo Settore /Ufficio e obiettivi Trasversali ovvero obiettivi comuni e condivisi da tutti i settori ed uffici afferenti che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente, in linea con la *Mission* strategica come si evince dal DUP 2022-2022.

In particolare, sono obiettivi trasversali gli adempimenti in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità che devono trovare compiutamente rilievo anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance e che sono già previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Pertanto, tra le attività di maggior rilievo, si ritiene di dover valorizzare le seguenti attività.

Tra gli obiettivi trasversali e i parametri performanti individuali e di settore cui è necessario attenersi, vi è la corretta gestione contabile delle entrate e delle spese correttamente distinte in ciascuna fase, come disposto da D.lgs. 267/2000, D.lgs. 118/11 nonché degli istituti del FCDE, dei FPV, degli avanzi di amministrazione e dei residui.

Si ritiene inoltre rilevante l'adozione di contegni in sede di lavoro tali da:

- Favorire la comunicazione interna, quale presupposto per la gestione operativa efficace e coordinata volta a miglioramento della qualità dei servizi resi verso l'esterno attraverso le riunioni periodiche del Segretario Comunale anche con la presenza degli assessori di riferimento;
- semplificazione amministrativa, intesa come implementazione di tutte le procedure informatiche anche attraverso processi adeguati di digitalizzazione documentale come prescrive la normativa vigente e applicazione corretta della normativa vigente;
- rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013;
- aggiornamento dei regolamenti comunali;
- aggiornamento professionale continuo.

A prescindere dagli obiettivi puntualmente assegnati con il presente atto, si considera demandato comunque a ciascun responsabile il compito di garantire il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi ordinariamente propri di ciascun Settore/Ufficio.

Il Piano è strutturato tenuto conto della struttura organizzativa del Comune così come definita con deliberazione n. 75 del 17.11.2018, esecutiva ai sensi di legge e ad oggi vigente.

Con decreto sindacale n. 7 del 30.05.2023 sono stati nominati i Responsabili dei Settori – Titolari di P.O.:

- **1° Settore** “Tecnico – Risorse Idriche e Depurazione – Nettezza Urbana – Protezione Civile – Governo e Territorio – Manutentivo – Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica Anticorruzione e Trasparenza – Personale Esterno – Inventario beni comunali”.
- **2° Settore** “Finanziario Contabile – Affari Generali – Economato – Servizi Sociali – Personale – Istruzione – Servizi Demografici – Istat - Elettorale – Leva – Tributi – Commercio-SUAP – Vigilanza – Sport – Turismo - Spettacolo –Pubblica Illuminazione – Mezzi Comunali— Patrimonio – Contenzioso Legale.”;

Ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

SEGRETARIO COMUNALE – Resp. Segretario Comunale

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

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

Obiettivi Operativi/Specifici:

Obiettivi Operativi/Specifici	Indicatore	Peso/Risultato	Verifica
Apporto in ordine all'integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, alla performance dei servizi e dei progetti.	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti del Consiglio e della Giunta rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Max 25 punti	Semestrale
Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto dell'adozione della normativa in materia.	Max 25 punti	Termini legali
Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali e dei provvedimenti di macro-organizzazione.	Aggiornamento della normativa più risalente.	Max 25 punti	Annuale
Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili, in forma singola o collegiale.	Max 25 punti	Trimestrale

1° Settore “Tecnico – Risorse Idriche e Depurazione – Nettezza Urbana – Protezione Civile – Governo e Territorio – Manutentivo – Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica – Anticorruzione e Trasparenza – Personale Esterno – Inventario beni comunali”.

Resp. Arch. Giuseppe Frontera

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

- Mele Giuseppe – Area Operatori Esperti (EX Categoria B1);
- Aceto Caterina - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Orlando Caterina - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Orlando Rosa - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Tallarico Mirella - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Fazio Giuseppe - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Bitonti Franca - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Angotti Giuseppe - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Tridico Vincenzo- Lavoratore Parchi Nazionali della Calabria - L.R. 15/2008

ATTIVITA' DEL SETTORE:

Tecnico

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

- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
- Contenzioso extragiudiziario;
- Rappresentanza in giudizio;
- Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e o/strumentali;
- Espletamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione straordinaria cimiteri;
- Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Organizzazione e gestione servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Manutenzione e lavaggio cassonetti;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione patrimonio comunale (compresa vendita boschi);
- Disbrigo corrispondenza.

Manutentivo – Reclami

- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Custodia e Manutenzione ordinaria cimitero;
- Gestione del magazzino;
- Disbrigo corrispondenza.

Protezione civile

- Protezione Civile;
- Organizzazione e coordinamento interventi ed attività di protezione civile;
- Raccolta reclami e segnalazioni varie;
- Disbrigo corrispondenza.

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

Obiettivi Trasversali:

N.	Obiettivo Trasversali	Indicatore	Peso/risultato	Verifica
1	Verifica dello stato dell'arte delle attività svolte	Grado di accuratezza delle informazioni attraverso report semestrali.	Max 10	Semestrale
2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e predisposizione	Aggiornamento dei dati sulla sezione amministrazione trasparente e monitoraggio delle sezioni di competenza.	Max 10	Semestrale
	regolamenti di competenza.	Redazione regolamenti comunali richiesti.		
3	Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni	Max 15	Semestrale
4	Coordinamento e supporto agli altri uffici	Presenza o reperibilità o disponibilità.	Max 15	Semestrale

Obiettivi Operativi Specifici:

N.	Obiettivi Operativi/Specifici	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Attivazione progetti e avanzamento cantieri anche del PNRR	Rispetto del cronoprogramma dei lavori	Max 20	Semestrale
2	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Max 10	Semestrale

3	Permessi di costruire	N. pratiche presentate/sul N. pratiche evase	Max 10	Semestrale
4	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali.	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.	Max 10	Semestrale

N.	Obiettivi Operativi/Specifici- per tutti gli altri uffici/attività del Settore 1°	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Ripristino e manutenzione stradale impianti sportivi - aree e spazi pubblici	Monitoraggio stato dei luoghi N- interventi /N ripristino o manutenzione.	Max 20	Semestrale
2	Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	Monitoraggio dell'attività.	Max 20	Semestrale
3	Cimitero comunale manutenzione, pulizia, concessioni e loculi.	Monitoraggio dell'attività.	Max 10	Semestrale
4	Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche	Monitoraggio stato dello stato dei luoghi N- interventi /N ripristino o manutenzione.	Max 10	Semestrale

2° Settore "Finanziario Contabile – Affari Generali – Economato – Servizi Sociali – Personale – Istruzione – Servizi Demografici – Istat - Elettorale – Leva – Tributi – Commercio -SUAP – Vigilanza – Sport – Turismo - Spettacolo –Pubblica Illuminazione – Mezzi Comunali – Patrimonio – Contenzioso Legale"

Resp. Rag. Michele Giudicissi (dipendente di altro Ente utilizzato in convenzione)

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

- Notaro Rosa - Area Operatori Esperti (Ex Categoria B1)
- Rossini Nicolina Gerardina - Area Operatori Esperti (Ex Categoria B1)
- Gentile Chiara – Area Operatori Esperti (Ex Categoria B1)
- Bevilacqua Rosa- Area Operatori Esperti (Ex Categoria B1)
- Rotundo Giuseppina - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Anania Giuseppina - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- Ausilio Tiziana - Area Operatori (Ex Categoria A1)

- Cosimo Giuseppina - Area Operatori (Ex Categoria A1)
- De Deco Anna - Area Operatori (Ex Categoria A1)

ATTIVITA' DEL SETTORE Finanziario

Contabile- Personale

- Predisposizione bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione conto consuntivo e relativi allegati;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività istruttorie per l'assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
- Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Certificazioni di servizio e gestione dei buoni pasto;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Gestione del servizio economato;
- Disbrigo corrispondenza.

Segreteria-Affari Generali

- Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
- Notifica atti e provvedimenti;
- Gestione albo pretorio e pubblicazione atti;
- Gestione protocollo e corrispondenza;
- Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
- Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;

- Redazione determinazioni;
- Redazione delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale dei contratti;
- Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
- Definizione atti per stipula contratti;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;
- Gestione archivio;
- Gestione e manutenzione del parco mezzi comunali;
- Gestione e manutenzione impianti immobili comunali e di pubblica illuminazione;
- Promozione attività culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;
- Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
- Disbrigo corrispondenza.

Servizi sociali

- Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
- Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, disabili ed anziani;
- Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Servizi Demografici

- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;
- Rilascio di certificazioni di stato civile;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Censimenti generali della popolazione;
- Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;
- Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio, cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;
- Tenuta e aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione – anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;
- Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche;
- Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Carta d'identità elettronica e relativi adempimenti;
- Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;
- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
- Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;
- Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (modello Isee);

- Comunicazione di cessazione di fabbricato (antiterrorismo);
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Autentica firme atti di alienazione beni mobili registrati (passaggio di proprietà dei veicoli);
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Tributi

- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Riscossione proventi dei servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Attività di gestione del Canone Unico Patrimoniale;
- Rapporti con il pubblico;
- Fitti terreni e fabbricati;
- Tenuta inventario;
- SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) - Commercio;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Elettorale - Leva

- Tenuta e aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;
- Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;
- In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie gestione completa della consultazione;
- Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);
- Disbrigo corrispondenza.

Istruzione

- pubblica Istruzione (servizio mensa – contributi per acquisto libri scolastici – diritto allo studio);
- Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
- Disbrigo corrispondenza.

Vigilanza

- istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse all'Ufficio;
- Cura statistiche di settore;
- Disbrigo corrispondenza.

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

OBIETTIVI Trasversali:

N.	Obiettivi Trasversali	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Verifica dello stato dell'arte delle attività svolte	Grado di accuratezza delle informazioni attraverso report semestrali.	Max 10	Semestrale
2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e predisposizione	-Aggiornamento dei dati sulla sezione amministrazione trasparente e monitoraggio delle sezioni di competenza.	Max 10	Semestrale
	regolamenti di competenza	-Redazione regolamenti comunali richiesti.		
3	Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni	Max 15	Semestrale
4	Coordinamento e supporto agli altri uffici	Presenza o reperibilità o disponibilità.	Max 15	Semestrale

OBIETTIVI Operativi/ Specifici:

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici- Finanziario - contabile	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Tempestiva apposizione di visti e pareri	Riduzione dei tempi di pubblicazione degli atti gestionali da parte di altri settori condizionati all'apposizione del visto, da 1 mese a 15 gg.	Max 20	15 giorni dalla richiesta

2	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Max 10	Semestrale
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo	Assicurare tempi medi di pagamento entro i 30 gg. rispetto dell'indicatore complessivo.	Max 10	Trimestrale
4	Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi	Eliminazione dei residui e creazione fondo crediti di dubbia esigibilità attendibilità	Max 10	Prima dell'approvazione del rendiconto

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici Tributi	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Recupero evasione e accelerazione emissione ruoli coattivi.	Importo accertamenti coattivi/ n. riscossioni; importo ruoli coattivi.	Max 20	Semestrale
2	Monitoraggio riscossioni.	Verifica rapporto fra riscossione e accertamento.	Max 10	Trimestrale

3	Determine di accertamento dell'ordinario IMU/TARI.	Importo accertato per anno corrente.	Max 10	Semestrale
4	Elaborazione ruoli coattivi entrate extratributarie e da contenzioso.	Percentuale di ruoli emessi su ruoli da emettere 80%	Max 10	Annuale

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici- SegreteriaAffari Generali	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Supporto all'ufficio Finanziario.	Supporto adeguamento poste contabile.	Max 20	Trimestrale
2	Delibere di Consiglio	Numero di delibere – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg.	Max 20	Semestrale
3	Delibere di Giunta	Numero di delibere – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg.	Max 10	Trimestrale
4	Determine del responsabile	Numero determine – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg.	Max 10	Semestrale

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici- per tutti gli altri uffici/attività del Settore 2°	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Protocollo informatico implementazione e completamento dell'informatizzazione.	Riduzione dei tempi di smistamento agli uffici attraverso la digitalizzazione N di protocolli accettati /n. protocolli tramessi.	Max 20	Semestrale
2	Front Office	Implementazione presenze	Max 20	Semestrale
3	Gestione del servizio notifiche	Tempestività notifiche atti giudiziari	Max 10	Semestrale
4	Determine del responsabile	Numero determine – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg	Max 10	Semestrale