



Comune di Aprigliano
Provincia di Cosenza
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

Allegati

- Allegato 1: Piano della Performance triennio 2023-2023;
- Allegato 2: Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025;
- Allegato 3: Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 e aggiornamento dotazione organica;

(Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 Del 26/06/2023)

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 adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, 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. 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'art. 3, c. 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, c. 16, L. 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), 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 dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	APRIGLIANO	
Indirizzo	Via Roma n° 1 – CAP 87051	
Recapito telefonico	0984-421409	
Indirizzo sito internet	http://www.comuneaprigliano.it	http://www.comuneaprigliano.it/
e-mail	finanziario@comuneaprigliano.it angela.chirillo@comuneaprigliano.it tributi@comuneaprigliano.it	finanziario@comuneaprigliano.it angela.chirillo@comuneaprigliano.it tributi@comuneaprigliano.it
PEC	segreteria@pec.comuneaprigliano.it	segreteria@pec.comuneaprigliano.it
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 80006510780 P.IVA: 00401030788	
Sindaco	Alessandro Leonardo Porco	
Numero dipendenti al 31.12.2022	6	
Numero abitanti al 31.12.2022	2592	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 28.04.2023 e successiva Nota di aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 31.05.2023.

2.2 Performance

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

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.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico

Il Comune di Aprigliano con deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 12/12/2019 ha approvato il Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale.

Il Comune di Aprigliano con deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 15/06/2023 ha approvato il **"PIANO DELLA PERFORMANCE 2023/2025"**, il quale viene allegato al presente piano (**Allegato n. 1**).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento

Il Comune di Aprigliano con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 25/01/2023 ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025, come di seguito riportato:

Introduzione

Il Piano triennale di azioni positive vuole essere uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. La "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata nel maggio 2007 dal Ministero per le innovazioni nella pubblica amministrazione e dal Ministero per i diritti e le pari opportunità ha come punti di forza e come principi: il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che

intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Il contesto

Il Comune di Aprigliano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il comune in cifre

Territorio	Km ² 122,43
Altitudine s.l.m	min 400- max 1.766
Abitanti anno 2022	n. 2.592
Densità	23,61 ab/kmq

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato presso il Comune di Aprigliano presenta il presente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Lavoratori	Donne	Uomini
Segretario (in convenzione)	1	0
Categoria D	0	1
Categoria C	1	1
Categoria B	0	3

Tot. 2

Tot. 5

Totale n. 7

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio non di ruolo è quella di seguito indicata:

Lavoratori	Donne	Uomini
Cat. D, personale utilizzato ai sensi dell'art. 110, 1 ^{co} . Tuel.	1	0
Cat. C, personale dipendente altro ente utilizzato a scavalco	0	2

Tot. 1

Tot. 2

Totale n. 3

Che per quanto riguarda la presenza femminile negli Organi Elettivi Comunali, essa è caratterizzata da una prevalenza maschile:

Consiglio Comunale: Donne n. 2 –Uomini n.9, compreso il Sindaco;

Giunta Comunale: Uomini n. 3 compreso il Sindaco, Donne n.0;

Obiettivi del Piano

Il Piano, con riferimento alla situazione del personale di questo Ente, si propone la promozione di azioni di sistema integrati, volti a favorire la diffusione di buone pratiche e l'attuazione di misure/interventi innovativi che sostengano la parità nell'accesso e la permanenza nel mercato del lavoro tra i generi, la qualità della vita personale e professionale, mantenendo come obiettivo principale la promozione e la valorizzazione delle donne nelle strutture lavorative e nei processi di partecipazione sociale e politica. Con il presente piano l'Amministrazione intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, tenuto conto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, e si prefigge i seguenti obiettivi per il triennio 2023-2024:

OBIETTIVO N.1- Parità e Pari Opportunità. Organizzazione del lavoro.

Il Comune di Aprigliano ritiene le pari opportunità tema centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto nei confronti dei propri famigliari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune, pertanto, dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione e s'impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Descrizione Intervento/azioni positive: Predisporre un opuscolo/scheda informativa rivolta ai/alle dipendenti in merito alle aspettative e congedi e altre opportunità previste da legge, per favorire la conciliazione tempi di vita/tempi di lavoro.

Attuare misure tali da conciliare l'organizzazione degli Uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato al fine di migliorare il benessere organizzativo e l'aumento dell'efficienza ai sensi del D.lgs. 105/2022 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio. (22G00114)

- Garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali.
- Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi attraverso orari e modalità flessibili.
- Attuare forme di orario flessibile con particolare attenzione al lavoro agile e al part-time.
- Trasparenza delle condizioni di lavoro (D.lgs. 104/2022 in vigore dal 13.8.2022)

1. Concedere, quando richiesto, la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita;

2. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere

definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio;

3. Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psicofisiche;

4. Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio; ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;

5. Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali.

6. Previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;

7. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

8. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

9. Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti interessati dalle diverse fattispecie;

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU
Tempi di realizzazione: Al verificarsi delle situazioni

OBIETTIVO N. 2 Prevenzione e rimozione delle discriminazioni - garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- Accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- Monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- Formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- Individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale. Piano rivolto:

Tutti i dipendenti dell'Ente

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Soggetti coinvolti: Tutti i dipendenti

RSU Tempistica di realizzazione: triennio

OBIETTIVO N.3- Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle pari opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo;
- Adozione Codici etici e Codici di condotta quali strumenti di prevenzione per garantire il rispetto delle pari opportunità; o Condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili (D.lgs. 104/2022).

Formazione e aggiornamento

A tutti i dipendenti, senza distinzione di genere, è garantita la partecipazione a corsi di formazione. Ogni lavoratore ha facoltà di proporre richiesta di partecipazione a corsi di formazione al proprio Responsabile di Settore, e pertanto dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..) per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell'Ente
Tempistica di realizzazione: triennio

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

OBIETTIVO N.4- Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Aprigliano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

-Pressioni o molestie sessuali;

-Casi di mobbing;

-Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

-Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Descrizione Intervento/azioni positive

-azioni di sensibilizzazione sulla violenza di genere rivolte a donne e uomini dell'Ente;

- informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;

-informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo

coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio
-programmare incontri del CUG con il personale dell'Ente

Prevenzione mobbing.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati.

In particolare quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Molestie sessuali.

Il comune di Aprigliano si impegna a realizzare tutte le iniziative anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite di intesa con le RSU

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Finanziamenti: Non comporta oneri di spesa

Soggetti coinvolti: Responsabili servizi interessati, RSU

Conclusioni

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza o, ove si rendesse necessario anche prima, ad un adeguato aggiornamento.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è 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.

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.

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.

Per quanto riguarda tale sezione, si rinvia al Piano Prevenzione corruzione e trasparenza approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 30.03.2023 (Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025. Sottosezione PIAO 2023. Approvazione), il quale viene allegato al presente (Allegato n. 2);

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

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

La struttura organizzativa dell'Ente, in base alle previsioni del regolamento degli uffici e servizi, e successive modifiche nel corso del tempo, è articolata su quattro livelli/settori di massima dimensione:

AMMINISTRATIVO- Servizio 1° Segreteria generale, amministrativo- sociale-sportiva- culturale-demografico

ECONOMICO FINANZIARIO- Servizio 2° - Economico finanziaria tributi

TECNICO Servizio 3°- Tecnico- manutentiva- urbanistica- ll.pp.
POLIZIA MUNICIPALE-Servizio 4°- Polizia municipale

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio 1° Segreteria generale, amministrativo- sociale-sportiva- culturale- demografico

Risorse Umane:

Dott.ssa Angela Maria Chirillo- Area degli Istruttori

Sig. Renzo Tedesco-Area degli Operatori esperti

Sig. Raffaele Guarascio- Area degli Operatori esperti

Allo stato attuale è presente n. 1 unità di personale, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. n.311/2004 (scavalco con il Comune di Celico-Cs).

Ing. Francesco De Napoli- Area degli Istruttori

ECONOMICO – FINANZIARIO

Servizio 2°- Economico- finanziaria- tributi

Risorse Umane:

Dott.ssa Floriana Scanga- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico a tempo determinato di cui all'art. 110, 1°co. Tuel (fino al termine del mandato del Sindaco)

TECNICO

Servizio 3°- "TECNICO – MANUTENTIVO – URBANISTICA – LL.PP. "

Risorse Umane:

Ing. Francesco Gualtieri- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Sig. Gianluigi Vetere- Area degli Operatori esperti.

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio 4°

Risorse Umane:

Sig. Leonardo Altomare-Area degli Istruttori

Allo stato attuale è presente n. 1 unità di personale, utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 (scavalco con la Provincia di Cosenza).

Sig. Maurizio Tarantino -Area degli Istruttori (Assistente Capo Polizia Provinciale);

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati i Responsabili apicali di Settore a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Al vertice vi è il Segretario Comunale a cui compete il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente

Al momento della redazione del presente atto sono presenti n. 3 Posizioni organizzative:

- Responsabile del settore economico finanziario- personale a tempo determinato -Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico di cui all'art. 110, 1°co. Tuel.
- Responsabile del settore tecnico -personale dipendente a tempo indeterminato -Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.
- Responsabile del settore Polizia Municipale- al momento ricoperto da personale dipendente a tempo indeterminato appartenente all'Area degli Istruttori (ex cat. C);

Il ruolo di Responsabile del settore Amministrativo (posto apicale vacante) è ricoperto ad interim da assessore comunale, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (legge finanziaria 2001).

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Totale personale dipendente in servizio a tempo indeterminato n. 6

Maggiori informazioni sono contenute nella successiva sezione 3.3 afferente la programmazione triennale dei fabbisogni di personale

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono quindi essere assicurati la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

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).

Al riguardo, il Comune di Aprigiano ha approvato, all'interno del Piano performance, il Piano Organizzativo del lavoro Agile, adottato con delibera di giunta comunale n.101/2022, riproposto con delibera di giunta comunale n. 55 del 15.06.2023 e di seguito riportato:

PREMESSA

Il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, ha stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza e non più quella svolta in smart working, di conseguenza il superamento del lavoro agile come strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico (Art.1- Misure in materia di pubblico impiego). Per l'attuazione di tale disposizione normativa sono state poi fornite, dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, con decreto dell'8 ottobre 2021, opportune indicazioni organizzative (Art.1- Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni). E' stata emanata, inoltre, la circolare sottoscritta in data 05/01/2022 dal Ministro del Lavoro e delle politiche sociali e dal Ministro della Pubblica Amministrazione, che prevede che le pubbliche amministrazioni possono programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

In base al quadro normativo vigente, e nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi nell'ambito del PIAO - Piano integrato di attività e di organizzazione (che assorbe il POLA), si forniscono le indicazioni organizzative temporanee coerenti con il D.M. sopra citato.

1. LAVORO AGILE

- a) Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione.
- b) Si deve garantire, ove necessario una adeguata rotazione del personale che può prestare servizio in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun dipendente, l'esecuzione del lavoro in presenza. Si precisa che l'obiettivo delle prestazioni in modalità agile è garantire i servizi all'utenza a pieno regime, evitare ogni accumulo di arretrato e, per ciascun indicatore specificato, garantire i medesimi livelli attesi del lavoro in presenza.

2. ATTIVITÀ CHE NON POSSONO ESSERE SVOLTE

Le attività che non possono essere rese in lavoro agile sono:

- attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti, con particolare attenzione alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office);
- attività dei servizi di protezione civile e pronto intervento sul territorio;
- attività di polizia locale;
- attività di vigilanza e direzioni lavori sui cantieri, nonché attività di realizzazione e manutenzione del patrimonio comunale e degli altri lavori di competenza del comune; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- servizi alla persona da effettuare in presenza;
- attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'ente;
- attività per le quali non risulta presente un idoneo supporto digitale tale da pregiudicare l'efficienza del servizio ai cittadini. I Responsabili di Posizione Organizzative e di coordinamento devono assicurare lo svolgimento in presenza delle prestazioni lavorative, salvo motivate e documentate circostanze. Il Responsabile di Posizione organizzativa, nell'autorizzazione del lavoro agile, deve garantire - laddove necessario - un'adeguata rotazione del personale che può lavorare in smart working.

3. PRIORITÀ

Il Responsabile di Posizione organizzativa autorizza in via prioritaria i lavoratori che si trovano almeno in una delle seguenti condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure:

1. genitori con figli in età scolare (fino 14 anni compiuti) posti in DAD da provvedimento dell'autorità competente;
2. dipendenti con famigliari conviventi titolari della L. 104/92;
3. dipendenti con famigliari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
4. Altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal Responsabile.

4. ACCORDO INDIVIDUALE L'accordo individuale, prescritto dal D.M. della Funzione Pubblica, dovrà definire:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione;
- i) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

5. MODALITÀ E SVOLGIMENTO

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.
- c) Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L.104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è

sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità. Per esigenze di servizio il Responsabile potrà richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza. Al fine di non pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti, si ritiene necessario applicare il lavoro agile a non oltre il 20%. Il dipendente potrà utilizzare propri dispositivi indispensabili alla prestazione di lavoro richiesta. Le presenti disposizioni si applicano anche ai dirigenti e posizioni organizzative previa comunicazione dei procedimenti amministrativi che possono essere svolti in modalità agile afferenti la direzione di competenza. Resta fermo che lo svolgimento della prestazione in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione. Per quanto riguarda la correlazione tra gli obiettivi e la scheda di valutazione dei singoli dipendenti, svolgere le attività in lavoro agile non comporta una modifica/penalizzazione del punteggio massimo raggiungibile dal singolo dipendente. Pertanto, gli indicatori specifici dello Smart working o Lavoro agile introdotti per ogni obiettivo, utilizzano lo stesso punteggio minimo/massimo identificabile per le attività svolte in presenza. Il Responsabile dovrà tenere conto e dunque attenersi alle regole vigenti nel tempo anche in riferimento ad eventuali situazioni di precedenza e in un'ottica di benessere organizzativo individuale e generale.

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:

Cat.	Posti coperti		Posti vacanti	
	FT	PT	FT	PT
D1	1		2*	
C	2		2	
B3	1		1	
B	2		2	3
A	0		0	
TOTALE	6		7	3

*n.1 allo stato coperto con utilizzo personale ex art. 110, 1^co. Tuel- cat. D.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	=====
D3	=====
D	N.1 a tempo indeterminato F.T. Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (EQ)
C	n. 2 a tempo indeterminato F.T. -Area degli istruttori (amministrativo e di vigilanza)
B3	n. 1 a tempo indeterminato F.T Area degli operatori esperti (Autista)
B	n. 2 a tempo indeterminato F.T - Area degli operatori esperti (amministrativo e tecnico)
A	=====

Sono in servizio i seguenti profili professionali a tempo determinato

N.1 a tempo determinato F.T. - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con incarico a tempo determinato di cui all'art. 110, 1°co. Tuel. fino al termine del mandato del Sindaco (giugno 2024).

n.. 2 a tempo determinato, personale di altri enti (Comune di Celico e Provincia di Cosenza) utilizzato a scavalco ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, n.12 ore -Area degli istruttori.

La dotazione organica è stata aggiornata, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n.42 del 18.05.2023, (**Allegato n. 3**) e alla quale si rinvia.

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:

- | |
|---|
| <p>a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);</p> <p>b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;</p> <p>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.</p> |
|---|

Stima dell'evoluzione dei bisogni:

La programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 42 del 18/05/2023, allegata al presente piano (**Allegato n. 3**) e alla quale si rinvia.

In particolare si prevede:

ANNO 2023

A tempo determinato

- Assunzione a tempo determinato, part-time, di n. 2 unità di personale Profilo Esperto amministrativo, già C1, ora Area degli istruttori di cui n° 1 a tempo parziale (80%) e n. 1 a tempo parziale (50%) nell'ambito di progetti di lavori pubblici finanziati con fondi PNRR;
(Utilizzo delle risorse del fondo di cui al comma 5 dell'articolo 31-bis del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, in qualità dell'ente di soggetto attuatore di progetti PNRR)

-assunzione di personale a tempo determinato n. 3 unità a tempo determinato, part-time (18 ore), ausiliari del traffico, già di Cat. B1 per il periodo agosto/settembre 2023, per potenziare, per il periodo estivo, il servizio di sicurezza e vigilanza stradale sul territorio comunale, tenuto conto che nei mesi estivi aumenta l'afflusso di persone sul territorio e le attività ludico ricreative;

ANNO 2024

A tempo indeterminato:

Assunzione di n. 1 unità Area degli Istruttori, Agente di Polizia Locale (già Cat. C1), a tempo indeterminato -sostituzione di personale che cessa per pensionamento.

ANNO 2025

A tempo indeterminato:

Non si prevedono, al momento, assunzioni.

Nel triennio 2023/2025, al fine garantire le esigenze organizzative degli uffici, dopo aver verificato al proprio interno la mancanza di risorse umane dotate delle adeguate competenze professionali:

- utilizzo di personale in dotazione di altri Enti, tramite l'istituto dello scavalco (ex art. 1 comma 557 della L. 30.12.2004 n. 311), n. 1 unità- Area degli istruttori, già categoria C, per max n. 12 ore settimanali, al fine di assicurare la continuità dei servizi attinenti l'area amministrativa, a seguito di pensionamento personale addetto;
- utilizzo di personale in dotazione di altri Enti, tramite l'istituto dello scavalco (ex art. 1 comma 557 della L. 30.12.2004 n. 311), n. 1 unità – Area degli istruttori, Agente di polizia locale, già categoria C, per max n. 12 ore settimanali, al fine di assicurare la continuità dei servizi attinenti l'area Vigilanza, a seguito di pensionamento personale addetto;

2023/2024: si conferma il fabbisogno relativo all'ufficio contabile, tenuto conto della vacanza in organico, fronteggiato con la proroga dell'incarico ex art. 110 c. 1 del TUEL di 1 Unità a tempo determinato F.T. ex cat. D1 (ora EQ) fino al termine del mandato del Sindaco (giugno 2024), già disposta nella precedente programmazione 2022-2024.

Con deliberazione della giunta comunale n. 6 del 25.01.2023 è stata verificata l'inesistenza di condizioni di eccedenza e soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i

Stima del trend delle cessazioni:

-nell'anno 2023 non sono previste cessazioni;

-Per l'anno 2024 si verificheranno le seguenti cessazioni di personale:

Dipendente Istruttore di Vigilanza- Agente di Polizia Locale - Data Cessazione 01.01.2024

Causa: Cessazione per Pensionamento;

-nell'anno 2025 non sono previste cessazioni;

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. Il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Aprigliano presenta la seguente situazione:

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Popolazione al 31 dicembre		2022	2.592	c
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2022	506.646,38 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2021		(a1)	526.260,63 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.376.696,60 €	
		2021	2.664.791,89 €	
		2022	2.504.503,86 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.515.330,78 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	140.230,86 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.375.099,92 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,16%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	148.881,20 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	655.527,58 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2024		30,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	157.878,19 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	32.235,72 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	716.374,54 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	655.527,58 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	655.527,58 €	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo principale della formazione è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

Il programma formativo è definito dai Responsabili di Settore.

Il budget relativo alla Formazione è attribuito al Settore Amministrativo.

Budget spese per formazione ed aggiornamento del personale:

Vedi bilancio

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

=====

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza, con priorità verso quelli forniti gratuitamente da ANCI-IFEL, ANUTEL, ANUSCA, ASMEL, ASMENET, Amministrazione Provinciale di Cosenza, Università, Camera di Commercio, Dipartimento della funzione pubblica (attraverso la nuova piattaforma "Syllabus"), sia attraverso webinar in presenza in aula virtuale, sia tramite registrazioni disponibili per un periodo di tempo stabilito, nonché con la formazione offerta dalla piattaforme di servizi ai quali l'amministrazione è abbonata on line.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, eventualmente, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- 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.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- finanza contabilità e tributi
- trasparenza, anticorruzione e privacy
- sicurezza sul lavoro
- innovazione digitale
- patrimonio, investimenti, finanziamenti
- appalti e contratti
- personale

IN CHE TEMPI: Nel triennio di validità del Piano.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto.