

COMUNE DI MURO LUCANO

PROVINCIA DI POTENZA

PIANO DELLE ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2023 - 2025

APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. DEL 28/09/2023

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del

28/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 03/08/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di MURO LUCANO

Indirizzo: Via Roma, 39, 85054, Muro Lucano (PZ)

Codice fiscale: 80002130765

Partita IVA: 00193170768

Codice Univoco: UF3505

Codice Istat: 076053

Codice catastale: F817

Rappresentante legale: Sindaco pro tempore Giovanni Setaro

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: inferiore a 50

Telefono: 0976.75111

Sito internet: <http://www.murolucano.eu/c076053/hh/index.php>

Albo storico: http://www.murolucano.eu/c076053/mc/mc_p_ricerca.php?servizio=&sto=1

PEC: comune@pec.murolucano.eu

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socioeconomica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	n.	4961
Popolazione residente a fine 2022	n.	5010
maschi	n.	2507
femmine	n.	2503
	n.	2206

nuclei familiari	n.	4
comunità/convivenze		

Nati nell'anno 2022	n. 34
Deceduti nell'anno 2022	n. 85
Saldo naturale	n. 51
Immigrati nell'anno 2022	n. 110
Emigrati nell'anno 2022	n. 70
Saldo migratorio	n. 40

Risultanze del Territorio

Superficie totale (Kmq): 125,00

Superficie urbana (Kmq): 1,67

Risorse idriche: n. 14 sorgenti

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

1.2 –Risultanze della situazione socioeconomica dell'Ente

1.2.1 Strutture operative

Tipologia	
Asili nido	n. 1
Scuole dell'Infanzia	n. 2
Scuole primarie	n. 1
Scuole secondarie di I grado	n. 1
Strutture residenziali per anziani	n. 1
Farmacie comunali	n. 1
Punti luce illuminazione pubblica	n. 776
Raccolta rifiuti in quintali	
X	- civile
X	- industriale
- racc. diff.ta SI	
Esistenza discarica NO	
Mezzi operativi SI	
Veicoli SI	
Centro elaborazione dati NO	
Personal Computer 18	

1.2.2 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

DENOMINAZIONE DEGLI ENTI FACENTI PARTE DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ESERCIZIO 2016 (elencati per tipologia)	QUOTA DI PARTECIPAZIONE IN %	TIPOLOGIE (corrispondenti alle missioni del bilancio – art. 11-ter e 11-quinquies del d.lgs. 118/2011)
ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI		
Nessuno	/	/
SOCIETA' PARTECIPATE		
ACQUEDOTTO LUCANO - S.P.A.	0,03%	FORNITURA DI ACQUA; RETI FOGNARIE, ATTIVITÀ DI GESTIONE DEI RIFIUTI E RISANAMENTO
CSR MARMO-MELANDRO	2,50%	ATTIVITÀ DI ORGANIZZAZIONI CHE PERSEGUONO FINI CULTURALI
FARMACIA COMUNALE S.R.L. (MURO LUCANO)	51,00%	FARMACIE
SVILUPPO BASILICATA NORD - OCCIDENTALE S.R.L.	1,12%	ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI PER LA PERSONA NCA
MURO VILLAGE S.R.L. (IN LIQUIDAZIONE)	51,00%	ATTIVITÀ DEI SERVIZI DI ALLOGGIO E DI RISTORAZIONE

1.2.3 – Sostenibilità economico finanziaria

1.2.3A - Situazione di cassa dell'ente

ENTRATE	2020	2021	2022	2023	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)	
	1	2	3	4	5
Tributarie	1.388.972,04	1.625.410,95	3.440.760,39	3.997.323,48	16,175
Contributi e trasferimenti correnti	2.837.043,40	2.131.420,36	3.629.669,37	2.208.519,81	- 39,153
Extratributarie	395.239,54	298.161,83	684.795,15	670.581,27	- 2,075
TOTALE ENTRATE CORRENTI	4.621.254,98	4.054.993,14	7.755.224,91	6.876.424,56	- 11,331
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	4.621.254,98	4.054.993,14	7.755.224,91	6.876.424,56	- 11,331
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	365.506,52	907.443,91	5.742.588,95	6.057.102,00	5,476
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	594.985,85	524.319,97	393.239,98	- 24,999
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	365.506,52	1.502.429,76	6.266.908,92	6.450.341,98	2,927
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	6.772.977,28	5.557.422,90	17.022.133,83	16.326.766,54	- 4,085

1.2.3B - Fonti di finanziamento

ENTRATE	TREND STORICO		
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)
	1	2	3
Tributarie	1.939.453,82	1.614.324,59	3.250.418,15
Contributi e trasferimenti correnti	2.577.011,25	2.259.922,60	1.759.458,49
Extratributarie	339.194,30	410.430,86	557.993,97
TOTALE ENTRATE CORRENTI	4.855.659,37	4.284.678,05	5.567.870,61
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	4.855.659,37	4.284.678,05	5.567.870,61
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	401.420,27	1.143.248,20	5.242.621,77
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00
Accensione mutui passivi	0,00	594.985,85	524.319,97
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	401.420,27	1.738.234,05	5.766.941,74
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00
Anticipazioni di cassa	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00
TOTALE GENERALE (A+B+C)	7.043.295,42	6.022.912,10	14.334.812,35

PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto allacol. 3
2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
4	5	6	7
3.204.527,10	3.124.527,10	3.124.527,10	- 1,411
1.567.542,47	1.334.080,92	1.334.080,92	- 10,907
513.439,80	495.490,00	495.490,00	- 7,984
5.285.509,37	4.954.098,02	4.954.098,02	- 5,071
0,00	0,00	0,00	0,000
0,00			
0,00	0,00	0,00	0,000
5.285.509,37	4.954.098,02	4.954.098,02	- 5,071
4.350.669,37	207.000,00	157.000,00	- 17,013
0,00	0,00	0,00	0,000
0,00	0,00	0,00	-100,000
0,00	0,00	0,00	0,000
0,00			
0,00	0,00	0,00	0,000

4.350.669,37	207.000,00	157.000,00	- 24,558
0,00	0,00	0,00	0,000
3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
12.636.178,74	8.161.098,02	8.111.098,02	- 11,849

1.2.3C - Quadro riassuntivo

ENTRATE COMPETENZA		TREND STORICO		
		2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE		1.939.453,82	1.614.324,59	3.250.418,15
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)		
3.204.527,10	3.124.527,10	3.124.527,10	- 1,411	

ENTRATE CASSA	TREND STORICO			2023 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2020 (riscossioni)	2021 (riscossioni)	2022 (previsioni cassa)		
TOTALE ENTRATE TRIBUTARIE	1.388.972,04	1.625.410,95	3.440.760,39	3.997.323,48	16,175

1.2.3D - Entrate da contributi e trasferimenti correnti

ENTRATE COMPETENZA		TREND STORICO		
		2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI		2.577.011,25	2.259.922,60	1.759.458,49
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE				% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)		
1.567.542,47	1.334.080,92	1.334.080,92	- 10,907	

ENTRATE CASSA		TREND STORICO		
		2020 (riscossioni)	2021 (riscossioni)	2022 (previsioni cassa)
TOTALE CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI		2.837.043,40	2.131.420,36	3.629.669,37
2023 PREVISIONI CASSA	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3			
2.208.519,81	- 39,153			

1.2.3E - Entrate da proventi extra-tributari

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO		
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)

TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI			339.194,30	410.430,86	557.993,97
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3		
2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)			
513.439,80	495.490,00	495.490,00			

ENTRATE CASSA		TREND STORICO		
		2020 (riscossioni)	2021 (riscossioni)	2022 (previsioni cassa)
TOTALE PROVENTI EXTRATRIBUTARI		395.239,54	298.161,83	684.795,15
2023 (previsioni cassa)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3			
670.581,27	- 2,075			

1.2.3D - Entrate finanziate in conto capitale

ENTRATE COMPETENZA		TREND STORICO		
		2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)
Alienazione beni e trasferimenti capitale		401.420,27	1.143.248,20	5.242.621,77
di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti		0,00	0,00	0,00
di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale		0,00	0,00	0,00
Accensione di mutui passivi		0,00	594.985,85	524.319,97
Accensione di prestiti		0,00	0,00	0,00
TOTALE		401.420,27	1.738.234,05	5.766.941,74
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3	
2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)		
4.350.669,37	207.000,00	157.000,00	- 17,013	
0,00	0,00	0,00	0,000	
0,00	0,00	0,00	0,000	
0,00	0,00	0,00	-100,000	
0,00	0,00	0,00	0,000	
4.350.669,37	207.000,00	157.000,00	- 24,558	

ENTRATE CASSA		TREND STORICO		
		2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)
Alienazione beni e trasferimenti capitale		365.506,52	907.443,91	5.742.588,95
di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti		0,00	0,00	0,00
di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale		0,00	0,00	0,00
Accensione di mutui passivi		0,00	594.985,85	524.319,97
Accensione di prestiti		0,00	0,00	0,00
TOTALE		365.506,52	1.502.429,76	6.266.908,92
2023 PREVISIONI CASSA			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3	
Alienazione beni e trasferimenti capitali			6.057.102,00	5,476
Di cui oneri di urbanizzazione per spese correnti			0,00	0,000

Di cui oneri di urbanizzazione per spese capitale	0,00	0,000
Accensione di mutui passivi	393.239,98	- 24,999
Accensione di prestiti	0,00	0,000
TOTALE	6.450.341,98	2,927

1.2.3E - Verifica limiti di indebitamento

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui) ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000</i>		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	1.614.324,59	1.941.700,00	1.941.700,00
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	2.259.922,60	2.121.805,71	2.121.805,71
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	410.430,86	402.690,00	402.690,00
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		4.284.678,05	4.466.195,71	4.466.195,71
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾	(+)	428.467,81	446.619,57	446.619,57
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente ⁽²⁾	(-)	48.520,47	47.802,02	47.125,57
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	4.220,65	4.020,65	3.880,65
Ammontare disponibile per nuovi interessi		384.167,99	402.838,20	403.374,65
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	0,00	0,00	0,00
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		0,00	0,00	0,00
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

1.2.3F - Entrate da crediti e anticipazioni di cassa

ENTRATE COMPETENZA	TREND STORICO		
	2020 (accertamenti)	*** (accertamenti)	2022 (previsioni)
Riscossioni di crediti	0,00	0,00	0,00
Anticipazione di cassa	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00
TOTALE	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00
PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
0,00	0,00	0,00	0,000
3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000
3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	0,000

ENTRATE CASSA	TREND STORICO		
	2020 (accertamenti)	*** (accertamenti)	2022 (previsioni)
Riscossioni di crediti	0,00	0,00	0,00
Anticipazione di cassa	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00
TOTALE	1.786.215,78	0,00	3.000.000,00
2023 PREVISIONI CASSA	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3		

0,00	0,000
3.000.000,00	0,000
3.000.000,00	0,000

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PERFORMANCE

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, secondo quanto disposto dall'art. 169 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance 2023 si qualifica quale importante documento di programmazione della gestione dell'Ente alla base del ciclo di gestione della performance e il relativo monitoraggio in corso d'anno consentirà di valutare la performance.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance costituisce la base su cui condurre il Controllo di Gestione, in particolare:

- a) il monitoraggio del raggiungimento dei risultati attraverso la determinazione dello stato di avanzamento degli obiettivi;
- b) l'aggiornamento del Piano degli Obiettivi e delle Performance per apportare eventuali rettifiche agli obiettivi assegnati, inserire nuovi obiettivi (variazioni di bilancio e di PEG/PDOP) e per rimuovere gli obiettivi non più in linea con i programmi dell'Amministrazione.

Lo strumento di programmazione gestionale degli obiettivi persegue pertanto l'obiettivo di:

- guidare la gestione dei responsabili dei servizi assegnando loro le risorse finanziarie, umane strumentali per il perseguimento degli obiettivi;
- valorizzare adeguatamente la struttura organizzativa distinguendo le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo;
- costituire la base per l'esercizio del controllo di gestione e fornire uno strumento di valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei servizi in relazione agli obiettivi prefissati;

Le proposte di Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) sono state elaborate dal settore finanziario sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi, relativamente all'individuazione delle Unità organizzative, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

Le proposte di Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) sono state redatte conformemente ai programmi, piani e obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione e nel Bilancio di previsione e costituiscono documenti di raccordo tra gli strumenti programmatici e gli obiettivi e le azioni da affidare alla struttura organizzativa dell'Ente attraverso l'individuazione dei centri di responsabilità.

L'individuazione degli obiettivi con assegnazione a ciascuna area (amministrativa, finanziaria, tecnica, polizia) sono riportati nell'**allegato A** quale parte integrante e sostanziale.

Il Piano degli Obiettivi 2023 ha ottenuto parere favorevole da parte del Nucleo di Valutazione con verbale del 28.09.2023, comunicato mezzo pec prot. ing. n. del 28.09.2023.

2.1.1 DOTAZIONI DI RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Ad ogni responsabile devono essere assegnate quote di stanziamenti di spesa, previsioni di entrata, personale, risorse strumentali. Secondo la normativa vigente in materia (artt. 107, 109, 165.9 e 169 T.U.; art. 3 D.Lgs. 279/97; art. 17 D.Lgs. 165/01) le risorse umane e strumentali devono essere affidate agli Uffici e tale assegnazione e distribuzione di risorse avviene in sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale su proposta dei Responsabili di Area/Servizi.

Il PEG 2023 è unitamente al presente Piano, riportato nell'**Allegato B** quale parte integrante e sostanziale.

2.2 ANTICORRUZIONE

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione. È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

ANAC raccomanda che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della *performance*.

Pertanto, ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti l'ANAC, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – ha ritenuto di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

A fronte di tale semplificazione in fase di predisposizione del Piano e suo aggiornamento, l'ANAC esorta ad un rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni.

Si raccomanda pertanto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto a fronte della conferma del PTPCT e della sezione apposita del PIAO in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative, modifica degli obiettivi strategici.

Il Comune di Muro Lucano intende soddisfare l'obiettivo di maggiore monitoraggio attraverso la verifica ad opera del RPCT dell'osservanza delle misure anticorruzione e della assenza di fatti che concretamente fanno presumere un'alta percentuale di rischiosità corruttiva in sede di adozione dei provvedimenti rientranti nelle maggiori aree di rischio (appalti anche sottosoglia, assunzioni, erogazioni di contributi, autorizzazioni/permessi in materia urbanistico-edilizia).

Tale frequenza nel monitoraggio è resa possibile proprio dalle ridotte risorse presenti in organico, punto nevralgico dell'organizzazione comunale ma che allo stesso tempo consente il coordinamento costante e continuo tra gli organi di indirizzo, il Segretario comunale e i Responsabili di Servizio e Procedimento in modo da realizzare uno scambio efficace di informazioni tali da rendere edotto il RPCT, nella maggior parte dei casi, delle situazioni alla base dei provvedimenti di maggiore importanza o che comunque afferiscono alle aree di rischio suddette.

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, 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.
- 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.

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) 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 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.

2.2.1 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Castelgrande e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

- o designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

b) Giunta Comunale:

- o adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- o adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- o propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- o elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- o svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- o coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- o interagisce con il nucleo di Valutazione;
- o per il Comune di Muro Lucano è nominato nella figura del Segretario Comunale titolare, o anche soggetto esterno, in forza di Decreto Sindacale di nomina;
- o nel caso in cui al segretario siano assegnati compiti gestionali, le verifiche e i controlli in materia di anticorruzione per le attività svolte dallo stesso verranno effettuate da altro segretario già designato, in sostituzione, per i "controlli interni".

d) Il Responsabile del Personale quale Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

e) Tutte le Posizioni Organizzative per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016.
- avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
- propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

f) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi.
- la corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei Servizi con riferimento alle rispettive competenze è collegata anche all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

Il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica è attualmente ruolo ricoperto dall'avv. Ermenegildo Caputi.

g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); · segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

e) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nell'arch. F. Cristiano.

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

h) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

LE RESPONSABILITÀ

Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare, all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n. 190).

Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, i rischi potenziali e le misure preventive di contrasto sono individuate nel Piano Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 per il Comune di Muro Lucano è stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 50 del 27/04/2022, ed è confermato per il triennio di riferimento in assenza di fatti corruttivi verificatisi.

Il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti di cui al link

Nonché in Albo pretorio storico al link

http://www.murolucano.eu/c076053/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=2787

La versione completa del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è allegata al presente Piano quale parte integrante e sostanziale (**Allegato C**).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Gli organi di indirizzo sono costituiti dal Sindaco, la Giunta (n. 5 assessori), il Consiglio (n. 12 consiglieri. Al suo interno è stato nominato il Presidente del Consiglio).

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

La macrostruttura organizzativa del Comune è articolata in n. 4 SETTORI, come di seguito indicati

SETTORE AMMINISTRATIVO: (n. 4 dipendenti oltre al Responsabile)

A tale settore afferiscono i Servizi Affari Generali, Sociale, Cultura, Demografico e Statistico.

SERVIZIO FINANZIARIO: (n. 1 dipendenti oltre al Responsabile)

A tale settore afferiscono i Servizi Economico Finanziario, Personale e Organizzazione, Tributi.

SERVIZIO TECNICO: (n. 5 dipendenti oltre al Responsabile)

A tale settore afferiscono i Servizi Lavori Pubblici, Edilizia, Urbanistica.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE: (n. 1 dipendenti oltre al Responsabile)

3.2 I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune intervenute modifiche, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale.

Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa “non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”. Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che “ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi

di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Muro Lucano rientra nella fascia demografica "comuni da 5.000 a 9.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto e) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27,20% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Ai sensi dei conteggi effettuati secondo la vigente disciplina, **il parametro di spesa di personale su entrate nette correnti**, come da ultimo consuntivo approvato (2022), giusta delibera di Consiglio comunale n. 9 del 28.06.2023 **risulta essere pari al 16,49%**

Il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, come da Tabella 1 DM, è pari a 27,20%.

Il valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti, come da Tabella 3 DM, è pari a 31,20%.

Pertanto, il Comune di Muro Lucano si pone come Ente Virtuoso.

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che il Comune di Muro Lucano rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, e può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Muro Lucano al 27,20%).

L'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad euro 223.579,08.

Pertanto, viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2023 – 2025, in rapporto alle previsioni di entrata determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

SEZIONE 4. RISORSE UMANE

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.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 AGOSTO 2023:

Al 31.08.2023 risultano in servizio n. 19 dipendenti di cui:

- n. 3 categorie D (1 istruttore direttivo amministrativo, 1 istruttore direttivo tecnico e n. 1 istruttore direttivo responsabile dell'area finanziaria in convenzione con altro Ente);
- n. 1 istruttori amministrativi categoria C
- n. 1 istruttore contabile categoria C
- n. 3 istruttori di vigilanza categoria C
- n. 1 istruttore tecnico categoria C
- n. 5 collaboratori amministrativi categoria B;
- n. 1 collaboratore contabile cat. B
- n. 3 collaboratori cat. A

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023/2025 è stato adottato con delibera di Giunta n. 14 del 06/02/2023.

Il Piano ha ottenuto il parere favorevole da parte del Revisore dei Conti attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con verbale n. 8 21.09.2023 prot. ing. n. 8849 del 22.09.2023.

La versione definitiva aggiornata con l'approvazione quale Sezione del presente Piano è di seguito allegata quale parte integrante e sostanziale (**Allegato D**).

SEZIONE 5. ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO: AZIONI POSITIVE

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2024-2025.

Il Piano Triennale di Azioni Positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Muro Lucano come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente. L'organico del Comune di Muro Lucano è caratterizzato da una buona percentuale femminile, è comunque sempre opportuna - nella gestione del personale - un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate 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.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano ha ricevuto il parere positivo da parte della Consigliera Regionale di Parità, avv. Ivana Pipponzi, in data 18.09.2023, comunicato mezzo pec prot. ing. n. 8827 del 22.09.2023.

DOTAZIONE ORGANICA

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 01-09-2023 rappresentata, distintamente per uomini e donne, è come segue:

Totale donne presenti nell'ente: n. 6

Totale uomini presenti nell'ente: n. 8

ART. 1 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Muro Lucano intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento: 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento; 2) agli orari di lavoro; 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali; 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

ART. 2 FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE

Il Comune di Muro Lucano favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

La formazione intende perseguire precipuamente l'obiettivo della promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con la vita lavorativa, conformandosi in tal modo alle statuizioni di cui alla legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017.

La formazione verterà in particolare sui temi del lavoro agile (smart working), del diversity management e del sostegno alla disabilità sul luogo di lavoro, sulla prevenzione e tutela da molestie di ogni natura, sul contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Si provvederà inoltre ad avviare un percorso di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.

I percorsi formativi tenderanno a promuovere e rafforzare la sensibilizzazione sui temi delle violenze, molestie e molestie sessuali, del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro e della valorizzazione della differenza di genere.

È garantita la partecipazione sia al personale femminile che a quello maschile a corsi di formazione qualificati, organizzati di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, eventualmente anche presso la sede comunale.

Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Il Comune si impegna ad aderire alle offerte formative promosse dall'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, specie se organizzate in modalità webinar e videoconferenza.

Il Comune dispone l'inserimento nel sito web istituzionale dell'Ente del link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

ART. 3 FLESSIBILITÀ' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Nel Comune di Muro Lucano è in vigore un orario flessibile in entrata con recupero all'uscita a fine turno. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Il Comune consente in lavoro in modalità da remoto (smart working) in presenza di effettive esigenze del lavoratore, in particolare se derivanti da adempimenti di doveri e obblighi genitoriali, evitando tuttavia rallentamenti all'azione amministrativa.

ART. 4 DISCIPLINA DEL PART-TIME

Il Comune di Muro Lucano, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

ART. 5 COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di una donna.

ART. 6 BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

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

ART. 7 PROGRESSIONE DELLA CARRIERA VERTICALE E ORIZZONTALE

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

ART. 8 DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. In attesa della nomina del Comitato Unico di Garanzia di cui all'art. 57 del D. Lgs. 31.3.2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 4.11.2010, n. 183 il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria. Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. Il Piano è pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "trasparenza" e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguata.

SEZIONE 6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo fondamento nella Legge 7 Agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” all’articolo 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”.

La successiva Legge 22 Maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche nel pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione epidemiologica da Covid-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

L’obiettivo del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è quello di favorire la collaborazione tra amministrazione e lavoratori per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi che l’amministrazione intende perseguire.

Rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali, in una logica di cambiamento organizzativo volto alla valorizzazione delle opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie. Queste ultime sono fondamentali per rendere possibili queste nuove modalità di lavoro: esse, quindi, sono da considerarsi un fattore indispensabile per il lavoro agile. La digitalizzazione permette di creare spazi di lavoro virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro.

Occorre sottolineare però che, ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l’affermazione di una cultura organizzativa meritocratica basata sui risultati effettivamente conseguiti, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultato e merito di ciascuno, premiando o sanzionando in base a quanto effettivamente prodotto o realizzato.

Tuttavia, nei Comuni di ridotte dimensioni, dove la componente organica è già scarna, risulta già più difficile e complesso assicurare un elevato livello di efficienza nella gestione dell’attività amministrativa, che pur restando cospicua si trova ad essere affidata a poche risorse umane. Ne consegue che lo svolgimento dell’attività lavorativa in presenza diventa l’unica, o comunque la migliore modalità, per la più immediata e proficua risposta alle esigenze amministrative mediante la collaborazione e il confronto diretto e immediato delle informazioni e considerazioni tra gli addetti agli Uffici.

Il Comune di Muro Lucano, anche in considerazione della ubicazione di non agevole raggiungimento soprattutto nel periodo invernale, riconosce l’opportunità e favorisce la collaborazione tra amministrazione e lavoratori, andando incontro alle esigenze di questi ultimi, facendo sempre salva però l’esigenza indefettibile di garantire un livello pari di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa.

Le attività effettuabili da remoto dovranno essere quindi individuate tra quelle che possono essere gestite con pari risultato anche con modalità diverse da quelle tradizionali, ossia in presenza, e comunque di volta in volta autorizzate alla luce delle esigenze concrete dell’Amministrazione.

ART. 1 - DEFINIZIONI

1. Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) Lavoro agile (di seguito anche L.A.), una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 comma della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

e) Amministrazione: Comune di Muro Lucano;

f) Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) Lavoratore/lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al/alla dipendente, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) Attività in smart working: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

ART. 2 - MODALITA' OPERATIVE

1. In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative.

2. La prestazione lavorativa in presenza viene eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune di Muro Lucano mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

ART. 3 - OGGETTO

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Muro Lucano, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

2. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

4. Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 4 - OBIETTIVI

1. Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

2. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Muro Lucano e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative.

ART. 5 - DESTINATARI

1. La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Muro Lucano, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale eventualmente comandato presso questo Ente.

ART. 6 - ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività per propria natura "smartabili".

2. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
3. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.
4. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate nonché le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

ART. 7 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE E PRIORITÀ'

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Dirigente/Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a.
2. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.
3. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento. Ciascun responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal/dalla dipendente rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal POLA, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
4. Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:
- 1. Lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 2. Soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi;
 - 3. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - 4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - 5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1);
7. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
8. Lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi;
9. Lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
10. Lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

5. Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel POLA e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

6. L'autorizzazione da parte del Dirigente/Responsabile di Area deve essere assunta previo parere positivo del Responsabile del Personale o del Segretario comunale al fine di assicurare il migliore coordinamento delle risorse umane alle dipendenze dell'Ente.

ART. 8 - DOMICILIO

1. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.
2. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Dirigente/Responsabile e non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 9 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente.
3. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali.
4. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
5. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) nell'orario di svolgimento dell'attività lavorativa.
6. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus di orario né riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile potrà essere saldato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza.
8. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale.
9. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto.
10. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
11. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
12. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.
13. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 10 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone di sua proprietà o nella sua disponibilità o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.
2. Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/Responsabile.
4. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Dirigente/Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.
5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità ordinariamente utilizzate per l'utilizzo delle piattaforme informatiche nella sede di lavoro.
6. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ART. 11 RAPPORTO DI LAVORO

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

2. Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la sua responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro.

3. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ART. 12 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni.

2. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

3. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Dirigente/Responsabile dell'Area di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca.

5. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

ART. 13 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Muro Lucano, e nella vigente normativa in materia disciplinare.

2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

ART. 14 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE 1.

1. Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima.

2. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Muro Lucano.

ART. 15 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

1. I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

ART. 16 - SICUREZZA SUL LAVORO

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Dirigente/Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa.

3. Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Restano a suo carico infortuni dovuti alla personale mancata diligenza ordinaria.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di riferimento ed al Responsabile del Personale/Risorse Umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 17 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Dirigente/Responsabile.

2. Il monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti/Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ART. 18 - DURATA

1. Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.