



**COMUNE DI VACCARIZZO ALBANESE
PROVINCIA DI COSENZA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2023 - 2025**

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

Approvato con delibera di G.C. n. 79 del 12/10/2023

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano 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 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.

A tal proposito l'art. 6, comma 6 del decreto legge n. 80/2022, convertito in Legge n. 113/2022, ha demandato al decreto ministeriale di definizione dello schema tipo di PIAO l'individuazione delle semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti: - Scheda anagrafica dell'Amministrazione. - Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza". - Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna. Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni: - Valore

pubblico - Performance – Monitoraggio

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.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI Vaccarizzo Albanese (CS)

INDIRIZZO: Via Dante N.1, 87060, Vaccarizzo Albanese

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 84000210785

SINDACO: Antonio POMILLO

NUMERO DIPENDENTI al 31 dicembre anno precedente: 10

NUMERO ABITANTI al 31 dicembre anno precedente: 1.020

TELEFONO: (+39) 098384001

SITO INTERNET: www.comune.vaccarizzoalbanese.cs.it E-

MAIL: protocollo@comune.vaccarizzoalbanese.cs.it

PEC: protocollo.vaccarizzoalbanese@asmepec.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Ente non tenuto alla compilazione
Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, per i comuni con meno di 50 dipendenti si ricorda che la lettera a) del comma 1 dell'art. 3 relativa al valore pubblico non rientra nelle attività obbligatorie e quindi alla trattazione della presente sottosezione. Le linee di azione di una Pubblica Amministrazione, determinate sulla base della programmazione politica, fungono da principale indicatore per la misurazione del Valore Pubblico, inteso quale incremento del benessere reale della collettività in termini economici, sociali, ambientali e culturali. In particolare, questa crescita avviene tramite l'impiego ottimale tanto delle risorse materiali quanto di quelle immateriali di un ente, inteso quale sinergia tra economia, tecnologia, capacità organizzativa, apporto relazionale, sostenibilità ambientale e adeguata rispondenza ai fenomeni. La crescita del Valore pubblico, dunque, impone la lettura dell'attività amministrativa in un'ottica di sempre maggior efficacia, efficienza ed economicità, secondo i valori che la Costituzione riconosce come fondamentali per l'amministrazione della cosa pubblica, al fine di garantire non soltanto l'oculata spesa di risorse limitate, ma anche il soddisfacimento delle esigenze del contesto territoriale e sociale di riferimento. Per favorire lo sviluppo del Valore Pubblico, con deliberazione di Consiglio comunale sono state approvate le Linee Programmatiche di mandato, le quali costituiscono a tutti gli effetti il programma strategico dell'ente per il periodo 2019-2024 definendo le azioni ed i progetti da sviluppare durante il mandato amministrativo.	
2.2 Performance	Ente non tenuto alla compilazione
Il Decreto Legislativo n. 150 del 2009, c.d. "Riforma Brunetta", ha introdotto e disciplinato il Piano della Performance, un documento con un orizzonte temporale triennale che deve essere adottato coerentemente con le strategie ed il ciclo della programmazione finanziaria approvati dall'Organo consiliare comunale. Il primo comma dell'art. 7 del sopra citato decreto sancisce che <i>"le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance"</i>. Lo sviluppo permanente della qualità dei servizi erogati dall'Ente, e la sua conseguente misurazione e valutazione, sono elementi indispensabili per la rilevazione delle competenze professionali dei dipendenti e per comprendere l'apporto del singolo lavoratore agli obiettivi che il comune si è prefissato, affinché, se necessario, possa essere inserito in percorsi di aggiornamento e formazione.	

La misurazione e la valutazione sono elementi fondamentali per rendere visibile i caratteri della completezza e della trasparenza dell'azione amministrativa. Di conseguenza nel Piano della Performance, **approvato con deliberazione di G.C. n.115 del 31/12/2022** gli obiettivi strategici ed operativi che intende conseguire, per ogni punto, sono stati adottati gli opportuni indicatori volti alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione pubblica, tant'è che l'interpretazione organica degli stessi fornisce la visione delle modalità con cui l'Ente intende operare per la sua cittadinanza.

La stesura del piano permette agli interessati di avere dati sufficienti per misurare gli obiettivi da raggiungere rafforzando, al tempo stesso, il legame con la cittadinanza che potrà verificare più facilmente l'operato del Comune.

Di seguito il piano delle performance approvato:

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2023 2025

E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023

1)PRINCIPI - Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La Legge 213/2012 interviene in tema di documenti a supporto del ciclo della performance con una previsione sintetica ma di portata potenziale elevata, stabilisce infatti all'art. 3 bis, ad integrazione dell'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000, che "al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico 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".

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 il Piano della Performance è un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Nel piano della performance, quindi, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione. Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- ❖ Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
 - Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
 - Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
 - Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- ❖ Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).

▪ Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio). -Il piano costituisce quindi il collegamento tra relazione previsionale e programmatica bilancio attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai 3 documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. -Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore. - Il decreto contiene provvedimenti riconducibili: ❖ Al lavoro per obiettivi. ❖ Alla valutazione dei risultati. ❖ Al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito. ❖ Alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa). ❖ All'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance). ❖ Alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati. ❖ Al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nei monitoraggio e nella valutazione della performance. -Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo). Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile	
---	--

"leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

2) PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei seguenti documenti: linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Relazione previsionale e Programmatica e Piano degli obiettivi con gli indicatori di performance come meglio di seguito descritti, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Vaccarizzo Albanese.

-Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione
Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

-I documenti del piano della performance

a) Documento Unico di Programmazione, Piano delle Risorse e degli Obiettivi e Piano Dettagliato degli Obiettivi . Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari settori dell'ente il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

- La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno.

Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i 5 risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti:

- Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000;
- Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000; - Referto sul controllo di gestione.

-Il processo di valutazione

- Organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:
- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- L'organo di valutazione o il nucleo di valutazione.
- I Responsabili degli uffici e servizi titolari di Posizione Organizzativa.

3) SINTESI STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente e quadro riassuntivo delle qualifiche funzionali possedute dal personale in servizio:

La struttura organizzativa di Vaccarizzo Albanese e' costituita da n. 4 Aree che raggruppano uffici e servizi omogenei ed e' cosi articolata: Area/Settore Tributi/finanziario Area/Settore Amministrativo Area/Settore LL.PP. E Urbanistica Area/settore Demoanagrafico Tali aree costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. Sono presenti n. 4 dipendenti a tempo pieno indeterminato, n. 6 a tempo indeterminato e parziale; Le aree sono affidate alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi; Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa delle Aree. -Come operiamo Il Comune di Vaccarizzo Albanese opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. - svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile. -eroga i propri servizi alla cittadinanza. L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegati. Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore. Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2000 e alla legge 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano: a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo; b) funzioni di polizia locale; c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica; d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti; e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato; f) funzioni del settore sociale. ■ L'albero delle performance L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla	
--	--

missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

Albero delle performance

Obiettivi operativi Obiettivi operativi Obiettivi operativi

4. I PROGRAMMI STRATEGICI- OBIETTIVI ANNO 2023

- ❖ Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente;
- ❖ Incremento delle entrate proprie e dell'autonomia finanziaria dell'Ente, anche attraverso politiche di recupero dell'evasione;
- ❖ Ampliamento quali- quantitativo dei servizi socio-assistenziali alle fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
- ❖ Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- ❖ Realizzazione nuove opere pubbliche (Esecuzione Programma Triennale oo.pp.);
- ❖ ampliamento delle attività di manutenzione straordinaria ed ordinaria;
- ❖ Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- ❖ Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
- ❖ Realizzazione progetti sviluppo P.O.R. 2014/2020 — PON 2014/2020
- ❖ Realizzazione progetti a valere su PNRR

5-ANALISI QUALITATIVA E QUANTITATIVA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA

Cat. Posti coperti alla data del 31/12/2022

CATEGORIA DI ACCESSO	POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	POSTI A TEMPO PART-TIME E INDETERMINATO
Area dei funzionari	3	
Area degli istruttori		1
Area degli operatori esperti		4
Area degli operatori	1	1

6. COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il piano della performance ha avuto momenti di condivisione all'interno dell'organizzazione con i titolari di incarichi di posizione organizzativa e non titolari di posizione organizzative. Seguiranno altre modalità di diffusione e comunicazione all'interno dell'organizzazione comunale. La comunicazione verso l'esterno avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell'Ente.

7. COLLEGAMENTO CON ANTICORRUZIONE

Nessun premio potrà essere distribuito se non saranno state adempiute le formalità del piano triennale anticorruzione.

Allo stesso modo sarà escluso dalla distribuzione di qualsiasi voce di salario accessorio il dipendente a carico del quale saranno accertate inadempienze rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

ANNUALITA' 2023

SCHEDE N. 1

Centro di Responsabilità: SETTORE AMMINISTRATIVO

Titolare del Centro di Responsabilità: PIGNATARO NUNZIATINA

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Amministrativo per l'anno 2023 sono le seguenti:

- ❖ n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
- ❖ n.1 Autista Scuolabus

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Affari generali - Supporto Amministrativo al Segretario Comunale nella predisposizione di

Delibere di Giunta e di consiglio;

Gestione servizi legali;

Avviamento programma redazione atti

Gestione servizi di mensa e trasposto scolastico;

Gestione asilo nido - Gestione centri estivi;

Servizi sociali; Reddito di cittadinanza e PUC;

Gestione sportello linguistico comunale;

Gestione amministrativa del personale (gestione procedure concorsuali);

Informativa e modulistica inerente il proprio settore da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente;

Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente in relazione all'emergenza Covid 19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso l'Ente, garantire la gestione delle attività e procedimenti assegnati attraverso le modalità organizzative attivate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica;

Elaborazione progetti presentati agli organi regionali in materia di servizi sociali, cultura ed attività di sviluppo;

Attività collegate all'ufficio di piano;

Personale coinvolto: PIGNATARO NUNZIATINA,
GODINO DEMETRIO.

Tipologia: Strategico-Gestionale

Tempi di realizzazione: da realizzarsi entro il 31/12/2023

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà base della relazione del Responsabile del Servizio.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

ANNUALITÀ' 2023

SCHEDA N. 2

Centro di Responsabilità: SETTORE tributi/FINANZIARIO

Titolare del Centro di Responsabilità: RAG. Angelo LORICCHIO

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Finanziario per l'anno 2022 sono le seguenti:

- ❖ n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
- ❖ n.l Esecutore

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

Adeguamento rendiconto alla nuova previsione normativa;

Riduzione tempi e modi di pagamento;

Relazione PEF Tari

Bonifica piattaforma certificazione crediti commerciali.

Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente in relazione all'emergenza Covid19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso il Comune;

Gestione contabile del personale (stipendi e contributi)

Personale coinvolto: ANGELO LORICCHIO -SCURA VINCENZO

Tipologia: Strategico-Gestionale

Tempi di realizzazione: da realizzarsi entro il 31/12/2023

Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà base della relazione del Responsabile del Servizio.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

ANNUALITÀ' 2023

SCHEDA N. 3

Centro di Responsabilità: LL.PP. E Urbani-

nistica Titolare del Centro di

Responsabilità: Arch. Franco MAN-FREDI

Risorse umane

Le risorse umane assegnate al Settore Amministrativo per l'anno 2023 sono le seguenti:

- ❖ n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO
- ❖ n.1 Esecutore
- ❖ n.1 operatori ecologici
- ❖ n.1 operatore

OBIETTIVI DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ.

❖ Avvio adozione POT;

❖ Predisposizione Gare d' appalto per incarichi di progettazione — Lavori — Forniture e Servizi;

❖ Predisposizioni atti e progetti per la partecipazione ai Bandi PNRR e/o Altri fondi di finanziamento Regionali e Statali" —

❖ "GESTIONE RR.SS.UU compresa attivazione centro Raccolta";

❖ Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente in relazione all'emergenza Covid-19 e rendicontazione delle attività svolte in remoto o in loco presso il Comune; Personale coinvolto: FRANCO MANFREDI - CURCI LUIGI -OLIVA ALBERTO - BISIGNANO MICHELE Tipologia: Strategico-Gestionale Tempi di realizzazione: da realizzarsi entro il 31/12/2023 Modalità di verifica del risultato: l'accertamento del conseguimento dell'obiettivo sarà base della relazione del Responsabile del Servizio. SCHEDA N. 4 Centro di Responsabilità: Demoanagrafico Titolare del Centro di Responsabilità: Sindaco Risorse assegnate: n. 1 Istruttore Demografico n.1 Esecutore OBIETTIVO: Mantenimento della funzionalità organizzativa dell'Ente di competenza del servizio di riferimento. Personale coinvolto: BARCA SALVATORE – POMILLO Angelina Ai sensi dell'art 6, comma 3, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, per i comuni con meno di 50 dipendenti si ricorda che la lettera a) del comma 1 dell'art. 3 relativo al valore pubblico non rientra nelle attività obbligatorie e quindi alla trattazione della presente sottosezione.	
--	--

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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 ha predisposto la sottosezione di programmazione:

“Rischi corruttivi e trasparenza” per l'anno 2023-2025, già approvata con delibera di G.C. n. 23 del 30/03/2023 che qui si intende integralmente riportato

Il documento che rappresenta la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012, formulati in logica di integrazione con quelli specifici assegnati ai Responsabili di Settore.

Il documento è coerente con il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni, nonché con il PNA 2022.

Proseguendo nell'esperienza maturata negli anni precedenti, la sezione fornisce una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Il documento approvato con delibera di G.C. n. 23 del 30/03/2023 si è basato sui seguenti principi:

Principi strategici attraverso il Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo (l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT) e la Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate

Principi metodologici intesa come prevalenza della sostanza sulla forma (il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione); a tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione

Gradualità: (le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto nonché la valutazione il trattamento dei rischi) la selettività l'integrazione e il miglioramento e apprendimento continuo (la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione)

Principi finalistici (Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità; Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di

riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.)

L'adozione della sezione è stata preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

Si rimanda all'allegato 1/A del presente PIAO ove è riportata la sezione già approvata

Di seguito il link alla sezione già approvata:

[PIAO2023 Sezione-Rischicorruttivietrasparenza .pdf](#)

<http://trasparenzavaccarizzoalbanese.asmenet.it/index.php?action=index&p=479&event=vediallegato&id=308&seq=fileupload&allegato=fileupload&bid=870>

[OBBLIGHI PUBBL.pdf](#)

http://trasparenzavaccarizzoalbanese.asmenet.it/index.php?action=index&p=479&event=vediallegato&id=308&seq=fileupload_1&allegato=fileupload&bid=870

delibera di approvazione: http://trasparenzavaccarizzoalbanese.asmenet.it/index.php?action=index&p=479&event=vediallegato&id=308&seq=fileupload_2&allegato=fileupload&bid=870

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

La Struttura organizzativa è stata modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 04 del 10/02/2022

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma del Comune di Vaccarizzo Albanese si compone così di seguito, e come illustrato nello schema sottostante:

- Settore AFFARI GENERALI - RISORSE UMANE
 - ✓ Servizio Personale
 - ✓ Affari generali e segreteria
 - ✓ Affari legali
 - ✓ Servizio Servizi alla persona
- Settore FINANZE E TRIBUTI
 - ✓ Programmazione e controllo economico- finanziario
 - ✓ Tributi
 - ✓ Gestione contabile dei contratti del Patrimonio
 - ✓ Economato
- Settore LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE e TERRITORIO
 - ✓ Lavori pubblici
 - ✓ Ambiente
 - ✓ Urbanistica

- ✓ Patrimonio
- ✓ Sicurezza nei luoghi di lavoro

- Settore DEMOANAGRAFICO
 - ✓ Servizi demoanagrafici
 - ✓ SUAP
 - ✓ PROTOCOLLO

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità dei Settori è affidata ai funzionari dell'ente, titolari di incarico di posizione organizzativa, ad eccezione della Responsabilità del Settore demografico che è affidata al Sindaco..
AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
L'ampiezza media delle Aree (Unità Organizzative) si attesta intorno alle 3 unità di personale, ad eccezione dell'Area Amministrativa nella quale vi è un solo dipendente che è anche titolare di posizione organizzativa
OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE
L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. Con deliberazione di G.C. n.17 del 28/02/2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) per il triennio 2023./2025, redatto ai sensi dell'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198 del 2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246", che qui si riporta:
Piano di azioni positive triennio 2023 – 2025
PREMESSA GENERALE: La Legge 10 aprile 1991 n. 125 <i>"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"</i> (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da: • l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile; • l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile; • il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile; • l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna. Inoltre la Direttiva 23/5/2007 <i>"Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche"</i>, 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 una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi. Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: <i>"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la</i>

Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2022

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Ex Cat D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	exCat. A	Totale
Donne	1	0	1	0	2
Uomini	2	1	3	2.	8
Totale	2	1	4	2	10

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	0	1

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Donne	Uomini
Numero	1	2

Si dà atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle

Amministrazioni Pubbliche.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate 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 del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

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.

Piano rivolto: *Tutti dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

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 dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: *Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente*

Tempistica di realizzazione: *TRIENNIO*

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

DURATA DEL PIANO di azioni positive

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

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).

MISURE ORGANIZZATIVE

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

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

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

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti con-

dizioni:

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

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

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

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

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

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

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

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto ed un progetto. Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi: contenuto e durata del progetto; modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; individuazione degli strumenti assegnati; modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro; termini di preavviso; indicazione delle fasce orarie di contattabilità; definizione dei tempi di riposo del lavoratore; previsione che

durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti; giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente; luogo in cui viene svolto il lavoro agile; indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa; vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia; informativa sulla sicurezza; modalità di recesso; indicazione dei giustificati motivi di recesso; obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; modalità e criteri di misurazione della prestazione.

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

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La formazione I dipendenti devono essere formati su:

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

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

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
 - Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;

- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

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

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

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 10 unità di personale

di cui:

n. 10 a tempo indeterminato

n. 4 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale (23 ore settimanali ex LSU/LPU stabilizzati ed eterofinanziati)

n.2 a tempo parziale 24 ore settimanali

n.1 a tempo parziale 18 ore settimanali

	SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 3 ex cat. D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di ex Istruttore direttivo Tecnico n.1 con profilo di ex Istruttore direttivo contabile n. 1 con profilo di ex Istruttore direttivo amministrativo n. 1 ex cat. C <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di ex Istruttore DEMOANAGRAFICO (part-time 18 ore settimanali) n. 4 ex cat. B <i>così articolate:</i> n.1 con profilo di ex Collaboratore tecnico part-time 24 ore settimanali N. 3 con profilo di ex Collaboratore amministrativo (part-time 23 ore settimanali ex LSU/LPU stabilizzati) n. 2 ex cat. A <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di ex Esecutore tecnico di cui una unità a tempo pieno e una part-time 24 ore settimanali
	Si dà atto che con delibera di G.C. n 22 del 21/03/2023 sono stati individuati i nuovi profili professionali dell'ente con decorrenza dal 1 aprile 2023, sulla base della tabella B e delle dichiarazioni allegate al CCNL 216 novembre 2022, approvando contestualmente la tabella di corrispondenza tra i vecchi e i nuovi profili professionali
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	1020
Anno Corrente	2023

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
34,00%	129.209,51 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	1.478.379,03 €
Penultimo rendiconto	1.461.145,88 €
Terzultimo rendiconto	1.328.310,80 €

FCDE	100.314,61 €
Media - FCDE	1.322.297,29 €
Rapporto Spesa/Entrate	
24,53%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
16,58%	53.788,95 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	324.388,08 €
Anno 2018	380.027,97 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
0,00 €	

FCDE	
------	--

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0,00 €	

Incremento spesa	
53.788,95 €	

Spesa del Personale

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

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,53%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, il comune si colloca pertanto entro la prima fascia, e secondo l'art. 6 comma 3 del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020: *"I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono*

incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.”.

Preso atto dunque che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 24,53%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all’articolo 4, tabella 1;

Rilevato che secondo l’art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”.

Il prospetto di capacità assunzionale redatto dal responsabile del Servizio Finanziario evidenzia un utilizzo di margine assunzionale nel 2023 – tenuto conto che è

volontà di questa Amministrazione – su proposta del Responsabile del Servizio demo-anagrafico) procedere all’aumento di n.6 ore settimanali a dipendente ex categoria C – posizione economica C1 – ora area degli istruttori a decorrere dal 16/10/2023 :

**SPESA MASSIMA CAPACITA’ ASSUNZIONALI DI
PERSONALE
A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2023-2025**

VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2023/2025	2023	2024	2025
Spesa personale rendiconto 2022	324.388,08	324.388,08	324.388,08
Incremento di spesa previsto nel 2023 Tabella 2 DM	53.788,95	53.788,95	53.788,95
Incremento massimo di spesa di personale per all’assunzione a tempo indeterminato Tabella 2 DM	378.177,03	378.177,03	378.177,03

	2023	2024	2025
Tetto massimo della spesa di personale per assunzione per l’anno (art. 5, c. 1) (importo al	378.177,03	378.177,03	378.177,08

netto di IRAP) (A)			
Totale spesa di personale stanziata in bilancio di previsione (macro 101+103) (al netto di IRAP) (B)	422.730,37	385.228,50	367.145,48
Decurtazione risorse dalla regione per LSU-LPU al netto dell'IRAP	-50.604,52	-33.736,35	-25.024,67
Diritto di Rogito	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
Rimborso commissione di gara altri enti al netto dell'IRAP	-3.779,29	-3.779,29	-3.779,29
Rimborso spese elettorale al netto dell'IRAP	-18.597,16	-18.597,16	-18.597,16
Totale decurtazioni al netto dell'IRAP (C)	-82.980,16	-66.112,80	-57.401,12
Spesa di personale stanziata in bilancio decurtate delle spese etero finanziate (D = B-C)	339.750,21	319.115,70	309.744,36
Margine massima per la copertura delle assunzioni del personale a tempo indeterminato (E= A-D)	38.426,82	59.061,33	68.432,72
Margine utilizzato per la copertura delle assunzioni del personale a tempo indeterminato	6.051,18	6.727,82	15.820,22

VERIFICA BILANCIO PREVISIONE TRIENNIO 2023/2025	2023	2024	2025
Spesa personale rendiconto 2022	324.388,08	324.388,08	324.388,08
Incremento di spesa previsto nel 2023 Tabella 2 DM	53.788,95	53.788,95	53.788,95
Incremento massimo di spesa di personale per all'assunzione a tempo indeterminato Tabella 2 DM	378.177,03	378.177,03	378.177,03

	2023	2024	2025
Tetto massimo della spesa di personale per assunzione per l'anno (art. 5, c. 1) (importo al netto di IRAP) (A)	378.177,03	378.177,03	378.177,08
Totale spesa di personale stanziata in bilancio di previsione (macro 101+103) (al netto di IRAP) (B)	422.730,37	385.228,50	367.145,48
Decurtazione risorse dalla regione per LSU- LPU al netto dell'IRAP	-50.604,52	-33.736,35	-25.024,67
Diritto di Rogito	-10.000,00	-10.000,00	-10.000,00
Rimborso commissione di	-3.779,29	-3.779,29	-3.779,29

gara altri enti al netto dell'IRAP			
Rimborso spese elettorale al netto dell'IRAP	-18.597,16	-18.597,16	-18.597,16
Totale decurtazioni al netto dell'IRAP (C)	-82.980,16	-66.112,80	-57.401,12
Spesa di personale stanziata in bilancio decurtate delle spese etero finanziate (D = B-C)	339.750,21	319.115,70	309.744,36
Margine massima per la copertura delle assunzioni del personale a tempo indeterminato (E= A-D)	38.426,82	59.061,33	68.432,72
Margine utilizzato per la aumento ore a dipendente (ex categoria C – posizione economica C1- ora area degli istruttori) assunto a tempo indeterminato Per l'anno 2023 è stata considerata nel margine anche la minor spesa derivante dalla stabilizzazione di ex personale LSU	6.051,18	6.727,82	15.820,22

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 269.655,38
la spesa del personale nell'anno 2023, al netto dell'IRAP, è pari ad euro 451.788,98

Media 2011/2013			
2008 per enti non soggetti al patto	PREVISIONE 2023	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025
307.989,25	422.730,37 €	385.228,50	376.317,57
726,05			0,00
21.572,71	29.058,61 €	26.570,57	25.974,16
5.074,63			0,00
0,00			0,00
0,00			0,00
335.362,64	451.788,98 €	411.799,07	402.291,73
65.707,26	182.676,32 €	144.981,61	132.685,39
269.655,38	269.112,66	266.817,46	269.606,34

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

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

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

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

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

	si attesta che il Comune di Vaccarizzo Albanese non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. b) stima del trend delle cessazioni: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili si prevede n. 1 cessazioni di personale nel triennio 2023/2025, con decorrenza 01/12/2023, personale di ex categoria B1, con spesa eterofinanziata in quanto trattasi di personale ex LSU stabilizzato. c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Considerate le esigue dimensioni dell'Ente e la necessità di non incrementare il rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE, il comune di Vaccarizzo Albanese ha in previsione una riorganizzazione del proprio personale come segue: aumento di n.6 ore settimanali a n.1 personale ex categoria C posizione economica C1 istruttore demoanagrafico ora appartenente all'area degli istruttori che così passa da 18 ore settimanali a 24 ore settimanali. d) certificazioni del Revisore dei conti: La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale riprende è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendo parere positivo.
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	Il Comune di Vaccarizzo Albanese ritiene di confermare l'attuale organizzazione dell'Ente in sette Settori: Affari Generali, Finanze e Tributi, LL.PP. e Ambiente, demoanagrafico e di attivare le procedure assunzionali finalizzate alla copertura del fabbisogno di personale previsto dal PTFP 2023/2025. Si specifica che nell'anno 2023 si è proceduto all'assunzione di n.2 figure a tempo determinato part-time 18-ore settimanali, un ingegnere ed un architetto, per l'attuazione del PNRR, in attuazione al piano del fabbisogno 2022/2024. Tali assunzioni sono effettuate in deroga ai limiti di spesa e cesseranno nel 2023 salvo proroghe di legge. In particolare, il piano assunzionale per il triennio 2023/2025 prevede: <u>Anno 2023</u> <u>Assunzioni programmate a tempo indeterminato</u> - n. 1 Aumento ore istruttore demoanagrafico (da 18 a 24 ore settimanali)

	<u>Assunzioni programmate a tempo determinato</u>			
	<u>FABBISOGNO TEMPO DETERMINATO anno 2023</u>			
	Situazione attuale: sono presenti n.2 figure inquadrate nell'area funzionari ex categoria D - a 18 ore settimanali profilo rispettivamente di architetto e ingegnere, reclutati con concorso pubblico e con fondi di cui al DPCM 30/12/2022 per l'attuazione dei progetti PNRR di cui il comune è titolare, con assunzione maggio 2023 e fino a dicembre 2023			
	L'assunzione, è intervenuta a maggio del 2023, invece che nel mese di gennaio 2023, per come inizialmente previsto nel piano del fabbisogno 2022/2024, generando un risparmio sul finanziamento già concesso al Comune (pari a complessive € 37.010,96) che consente di aumentare l'orario settimanale di 17 ore aggiuntive ciascuno da ottobre a dicembre 2023; del che è stata inoltrata faq al ministero per ottenere l'autorizzazione al prolungamento anzidetto, con fondi a carico del finanziamento ministeriale già concesso			
	<u>Ove l'autorizzazione venisse concessa, per l'anno 2023 il piano del fabbisogno a tempo determinato e' cosi' rideterminato:</u>			
			Maggio2023- 20 ottobre 2023	21 ottobre 2023 – 31/di- cembre 2023
	<u>Area funzio- nari ex cate- goria D1</u>	<u>n.1 architetto</u>	<u>18 ore setti- manali</u>	<u>35 ore setti- manali</u>
	<u>Area funzio- nari ex cate- goria D1</u>	<u>n.1 ingegnere</u>	<u>18 ore setti- manali</u>	<u>35 ore setti- manali</u>
	<u>Anno 2024</u>			
<u>Assunzioni programmate a tempo indeterminato</u>				
n. 0				
<u>Assunzioni programmate a tempo determinato</u>				
- <u>Eventuale proroga assunzioni PNRR se consentite dalla legge</u>				
<u>Anno 2025</u>				
<u>Assunzioni programmate a tempo indeterminato</u>				

n. 0

Assunzioni programmate a tempo determinato

- Eventuale proroga assunzioni PNRR se consentite dalla legge

3.3.4 Formazione del personale	La dimensione dell'Ente e la notevole diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente. La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali i responsabili di Settore possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nella diverse materie. Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione obbligatoria per i neo assunti e alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi rivolti all'intero personale generalmente gestiti <i>in house</i>, e la materia della sicurezza sul lavoro dove il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione programma attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti in base alle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti dei servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione personale. Con delibera di G.C. n. 96 del 29/11/2022 è stato adottato il Piano della Formazione del Comune di Vaccarizzo Albanese 2022/2024
---------------------------------------	---

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio	Ente non tenuto alla compilazione
-----------------	-----------------------------------