

Comune di Sant'Antimo
Città metropolitana di Napoli

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2023 – 2025

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

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, da approvarsi entro il termine previsto del 30 agosto 2023 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	SANT'ANTIMO	
Indirizzo	VIA ROMA N. 168	
Recapito telefonico	+39.081.8329111	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.santantimo.na.it/	
e-mail	PROTOCOLLO@COMUNE.SANTANTIMO.NA.IT	
PEC	PROTOCOLLO@PEC.COMUNE.SANTANTIMO.NA.IT	
Codice fiscale/Partita IVA	Codice Fiscale 01554810638 - P.IVA 01263291211	
Commissario straordinario	Dott. Gabriella D'Orso	Nominata con decreto prefettizio del 21.06.2023 a seguito di provvedimento di sospensione del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 141 del d.lgs. 267/2000
Numero dipendenti al 31.12.2022	82,5	
Numero abitanti al 31.12.2022	32 075	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

L'incremento del benessere reale della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

Il Comune pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per farne un paese inclusivo e solidale, un paese sicuro, un paese al servizio del cittadino e dell'impresa e per porre in essere una pianificazione territoriale basata sulla sostenibilità sociale, economica e ambientale.

Per il dettaglio degli obiettivi strategici ed operativi si rimanda al DUP 2023- 2025 approvato con Deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 5 del 13.09.2023. Il documento è consultabile al seguente link:http://halleyweb.com/c063073/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=24190

2.2 Performance

Premessa:

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

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Introduzione

La vigente normativa ha unificato il P.R.O. (PEG) al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012. La motivazione risiede nella necessità di rendere la programmazione organizzativa dell'Ente sempre più idonea a garantire maggiormente la traduzione operativa degli obiettivi strategici prefissati dagli organi politici e, nello stesso tempo, servire da strumento di lavoro per la struttura e documento base per attuare il confronto, attraverso un idoneo sistema di indicatori, fra quanto ci si è prefissati di realizzare e quanto effettivamente è stato raggiunto a livello di Ente.

Gli obiettivi del presente Piano partono dal corrente anno 2023. Alla data di redazione del presente piano, si evidenzia che a fronte del personale andato in pensione non sono state ad oggi ancora assunte nuove unità lavorative, la cui assunzione è subordinata all'approvazione del bilancio e al rilascio della relativa autorizzazione da parte della COSFEL.

A seguito della dichiarazione di dissesto, avvenuta in data 19.7.2021, le risorse economiche a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi sono notevolmente ridotte. Di questo si è tenuto conto nella elaborazione dei presenti obiettivi che sono la prosecuzione di quelli precedenti (obiettivi di mantenimento) e di quelli indicati nel PTPCT quali obiettivi strategici.

Il Piano della performance 2023 si caratterizza, pertanto, per le ulteriori difficoltà connesse alla dichiarazione del dissesto.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- 1) coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- 2) trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- 3) miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione

delle performance a livello organizzativo e individuale;

- 4) misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento raggiunte. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo cui sono attribuite le funzioni indicate all'art. 42 del d.lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 48 del d.lgs. n. 267/2000, la Giunta, invece, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o del presidente della provincia o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco e con il presidente della provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

Il sindaco, infine, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267/2000, quale ufficiale del Governo, sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge, in particolare in materia di ordine, sicurezza pubblica, polizia giudiziaria.

Il sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

Il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente è garantito dall'organizzazione degli uffici e del personale, che vi presta servizio secondo i principi di disciplina e onore di cui all'art. 54 della Costituzione italiana.

il contesto amministrativo

L'Amministrazione del Comune di Sant' Antimo, alla data della redazione del presente piano, è retta dal Commissario Straordinario, Dott. Gabriella D'Orso, e da tre sub commissari.

La nomina del Commissario è stata predisposta con decreto del Prefetto di Napoli del 21.06.2023 a seguito della sospensione, poi divenuto scioglimento, del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 141 del d.lgs. 267/2000.

Il Commissario ha il potere di indirizzo e di programmazione, mentre alla struttura burocratica professionale compete l'attività di gestione.

La struttura gestionale è organizzata in Settori, cui è preposto un dipendente con attribuzione della posizione organizzativa, nominati con Decreto del Sindaco.

Sono istituiti i seguenti Settori:

Settore	Responsabile
I AFFARI GENERALI	Dott. Teresa Petito
II Economico-Finanziario	Dott. Arturo Carandente Sicco
III Lavori Pubblici e PNRR	Arch. Filippo Frippa
IV politiche sociali e pubblica istruzione	Dott. Paolo Calabrò
V Polizia Municipale	Sig. Antimo Russo
VI demografici, anagrafe e stato civile	Dott. Lucia Nardi
VII urbanistica e edilizia privata	Arch. Filippo Frippa
VIII servizi informatici	Ing. Giuseppe Sorgente

--	--

L'organico è formato dal segretario generale, da n. 89 dipendenti a tempo indeterminato di cui n. 13 part time.

La struttura organizzativa estremamente ridotta, determina ulteriori complicazioni nella gestione ordinaria dell'ente, con il conseguente incremento dei carichi di lavoro su parte del personale e notevoli disservizi e ritardi nell'evasione delle pratiche.

La situazione amministrativa

Con la Deliberazione della Commissione straordinaria assunta con i poteri di Consiglio Comunale n. 10 del 19.07.2021, veniva dichiarato il dissesto finanziario del Comune di Sant'Antimo ai sensi dell'art. 244 e s.s. del D. Lgs. n.267/2000.

Successivamente con il Decreto Ministeriale n. 90330 del 19.05.2022 , inoltrato dalla Prefettura di Napoli a codesto ente in data 25.05.2022 ed acquisito al prot. n. 12556 veniva comunicata l'approvazione dell'ipotesi di Bilancio stabilmente riequilibrato per il triennio 2021/2023;

Con la deliberazione della Commissione straordinaria n. 8 del 06.06.2022 è stato definitivamente approvato, ai sensi dell'art. 264 del D. Lgs. 267/2000, l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2021-2023.

La condizione di dissesto finanziario impone all'Ente, ai sensi del comma 6 dell'art.259 del D.Lgs. n.267/2000, la rideterminazione della dotazione organica e le ulteriori misure di risanamento che hanno validità quinquennale a partire dall'esercizio per cui è prevista l'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato.

Al 2023, pertanto, non si è ancora concluso il periodo quinquennale di risanamento previsto dalla normativa speciale in materia di dissesto, fissato in cinque anni decorrenti da quello per il quale viene approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, né è chiusa, ovviamente, la fase di gestione ante-dissesto di competenza dell'Organismo Straordinario di Liquidazione.

Gli indirizzi strategici

Per quanto premesso, gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire dall'insediamento hanno per lo più seguito l'indirizzo di un generale mantenimento dei servizi essenziali, tra il bilanciamento delle esigenze dei cittadini e le ristrette possibilità gestionali concesse dalla situazione economico-finanziaria riscontrata, parallelamente ad una regimentazione dell'attività amministrativa dei settori.

Il presente documento, adottato in una situazione di "criticità" amministrativa evidente, è destinato ad assegnare ai Responsabili dei Settori, titolari di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa), degli obiettivi trasversali e specifici correlati alla assegnazione delle risorse finanziarie.

Nell'ambito degli obiettivi strategici da individuare, assegnare e realizzare su un arco temporale pluriennale si è ritenuto di intervenire incentrando l'attenzione su obiettivi specifici di natura gestionale e di organizzazione complessiva, facendo particolare attenzione a non trascurare l'assegnazione di obiettivi relativi alla trasparenza amministrativa.

Con il presente piano si confermano in via formale le disposizioni già fornite durante il corso dell'anno.

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI O STRATEGICI

Nell'ambito della generale definizione programmatica delle singole strutture dell'Ente emergono alcuni obiettivi a valenza generale, che possono ascrivere alla categoria di trasversalità.

La trasversalità si unisce una ulteriore serie di obiettivi che vengono svolti da una solo Settore.

In particolare, relativamente alla metodologia vigente si precisa che tra le condizioni fondamentali per la valutazione degli obiettivi vi è la trasversalità e complessità degli stessi, ossia il raggiungimento dell'obiettivo implica l'azione e l'intervento di più strutture organizzative (obiettivi trasversali) o richiede il coordinamento di più soggetti, anche esterni all'Ente.

Ciò posto, a partire da quest'anno (2023) il legislatore ha imposto un obiettivo di performance – per legge – a tutte le pubbliche amministrazioni. In particolare, il DL 13/2023 dispone che «specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento» devono essere «valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento». Si tratta di una misura che si è resa necessaria in funzione delle procedure di infrazione europea che sono state attivate nei confronti dell'Italia nella prospettiva di tendere al rispetto dei termini di pagamento a vantaggio del sistema economico-produttivo (per ulteriori indicazioni si rinvia alla circolare RgS n. 17/2022).

Attualmente si discute se tale obiettivo rientri nella categoria degli "Obiettivi generali" previsti dal comma 01, lettera a) dell'articolo 5 del DLgs 150/2009 come modificato dal correttivo Madia del 2017 ovvero negli obiettivi individuali dei singoli responsabili di servizio. L'obiettivo imposto dal legislatore con il DL 13/2023 viene considerato – con il presente strumento programmatico - sia obiettivo strategico (pesato al 20 per cento) che obiettivo individuale dei singoli responsabili (pesato al 10 per cento).

Definizione degli obiettivi strategici.

Obiettivi Comuni a tutti i settori anno 2023 (performance organizzativa - Fattori declinati nel piano della performance):

PROGRAMMI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	PESO	TERMINE	RISULTATO ATTESO
Riduzione dei tempi di pagamento. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023	rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni	20 %	31.12.2023	100%. Monitoraggio effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO. Articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

OBIETTIVO N. 1: rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni

Descrizione: Ogni settore dovrà concorrere, al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei termini di pagamento imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Finalità: rispettare l'obiettivo di performance imposto dal legislatore con l'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023.

Tipologia: gestionale – annuale.

Modalità valutazione raggiungimento parziale: L'obiettivo è valutabile solo in caso di raggiungimento, non è misurabile in percentuale non essendo possibile una valutazione parziale.

Modalità di verifica del risultato: Il monitoraggio deve essere effettuato attraverso la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.

Peso dell'obiettivo: 20

OBIETTIVI PER SINGOLO SETTORE ANNO 2023

**OBIETTIVI
SETTORE I
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
L'AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE ED AGGIORNATA	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1^ annualità) 31 dicembre 2024 (2^ annualità) 31 dicembre 2025 (3^ annualità)</p> <p>Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Continuazione della revisione dei regolamenti comunali del Settore (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale); Maggiore trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'attività amministrativa. (v. applicazione Regolamento U.E) Indicatori : Numero di regolamenti aggiornati od adottati ex novo; redazione chiara, di facile lettura e coordinamento con i regolamenti vigenti; pubblicazione dei regolamenti sul sito;</p>	20%
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<p>Dall'anno 2021 si impone particolare attenzione al tema della gestione del personale, in particolare il dissesto obbliga alla rideterminazione della dotazione organica. Conclusione del percorso di progressioni economiche orizzontali per i dipendenti a seguito della contrattazione anni precedenti. Predisposizione di un piano di formazione del personale finalizzato anche a motivare i dipendenti sul proprio ruolo e sugli obblighi scaturenti dal rapporto di lavoro. Indicatori : Adozione programmazione entro l'anno in corso; attività poste in essere o concluse; rideterminazione della dotazione organica e assunzioni effettuate.</p>	20%
ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà: pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/ utenti sui servizi resi. Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. Il sistema di rilevazione consentirà di: sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche</p>	10%

	<p>di gestione della qualità.</p> <p>Indicatori :</p> <p>Miglioramenti ottenuti rispetto agli anni precedenti;</p> <p>risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;</p>	
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</p> <p>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</p> <p>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT;</p> <p>Indicatori :</p> <p>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano;</p> <p>aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</p> <p>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</p>	20%
SERVIZIO CIVILE	<p>Il Responsabile del Settore dovrà gestire i progetti di Servizio Civile a seguito dell’accreditamento come Ente di Accoglienza e da realizzarsi presso il Comune di Sant’Antimo</p> <p>Miglioramento della qualità ed efficacia della comunicazione;</p> <p>Indicatori :</p> <p>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste;</p> <p>Formazione del personale e gestione dei progetti in modo efficace.</p>	10%
RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE	<p>Interventi di riduzione e razionalizzazione delle spese e monitoraggio periodico sullo stato di realizzazione degli interventi e delle misure programmate per il superamento dello stato di disequilibrio. In materia di affidamenti di servizi e forniture rispetto dell’obbligo di seguire le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalle normative inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza.</p> <p>Indicatori :</p> <p>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste;</p> <p>risparmi delle risorse gestite;</p> <p>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</p>	20%

**OBIETTIVI
SETTORE II
SVILUPPO ECONOMICO**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
GESTIONE DEL BILANCIO	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1^ annualità) 31 dicembre 2024 (2^ annualità) 31 dicembre 2025 (3^ annualità)</p> <p>Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p>	25%
OTTIMIZZAZIONE SERVIZIO TRIBUTI, ATTIVITÀ DI CONTRASTO ALLA EVASIONE TRIBUTARIA.	<p>Gestione ottimale del servizio di riscossione dei tributi, predisposizione degli atti necessari, potenziamento dell'attività di accertamento e potenziamento della attività di riscossione. Notifica in tempi brevi degli atti tributari e relazione sullo stato dei ruoli emessi, della situazione relativa ai vari tributi, sul rispetto della emissione dei ruoli nei termini previsti dalla legge a pena di decadenza (entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati).</p> <p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>numero dei contribuenti controllati, percentuale in aumento/diminuzione rispetto all'anno precedente;</i> 2) <i>ruoli emessi, percentuale in aumento/diminuzione rispetto all'anno precedente;</i> 3) <i>scostamenti delle entrate previste nel bilancio rispetto a quanto effettivamente incassato al 31 dicembre.</i> <p>Avvio della procedura ad evidenza pubblica per l'esternalizzazione della riscossione coattiva dei tributi.</p>	25%
Tempestività dei pagamenti relativi all'anno	<p>Indicatori:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>calcolato come da art. 9, comma 3. D.P.C.M.22 settembre 2014</i> 	
PER UNA AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>revisione dei regolamenti comunali del Settore (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale);</i> ➤ <i>redazioni delle determinazioni e degli atti di competenza secondo gli schemi stabiliti, completi e con adeguata motivazione e indicazione della</i> 	10%

<p>TRASPARENTE</p>	<p><i>normativa di riferimento;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Piena trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa. (v. applicazione Regolamento U.E)</i> ➤ <i>Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.) e riduzione adempimenti da parte dei cittadini;</i> <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Numero di regolamenti aggiornati od adottati ex novo;</i> ➤ <i>redazione chiara, completa degli atti e coordinamento con la normativa ed i regolamenti vigenti;</i> ➤ <i>pubblicazione dei regolamenti del Settore sul sito;</i> 	
<p>CONTROLLI</p>	<p>Attuazione del controllo sugli equilibri finanziari, sulle partecipate, sulla gestione dell'economato. Acquisizione del programma per il controllo di gestione, organizzazione del controllo e assegnazione ai Responsabili di PO dei centri di costo, illustrazione del funzionamento del programma del controllo di gestione in modo da permettere la gestione ottimale e l'effettivo avvio. Verifica del rispetto dei budget assegnati ai vari Responsabili nel corso dell'anno ed eventuali scostamenti tra previsioni e risultati. Collaborazione per la redazione del referto sui controlli interni per la parte di pertinenza.</p> <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze;</i> ➤ <i>Capacità di realizzazione e di azione, miglioramenti ottenuti rispetto all'anno precedente;aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</i> ➤ <i>Monitoraggio periodico;</i> 	<p>15%</p>
<p>ATTUAZIONE PTPCT</p>	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</i> <i>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</i> <i>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</i> <i>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT</i> <p><u>Indicatori:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano;</i> ➤ <i>aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti.</i> 	<p>20%</p>
<p>ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Il Responsabile del Settore dovrà:</i> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> ➤ <i>Il sistema di rilevazione consentirà di:</i> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il</i> 	<p>5%</p>

	<p>monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>➤ Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miglioramenti ottenuti rispetto agli anni precedenti; risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso; 	
--	--	--

**OBIETTIVI
SETTORE III
LAVORI PUBBLICI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1[^] annualità) 31 dicembre 2024 (2[^] annualità) 31 dicembre 2025 (3[^] annualità)</p> <p>Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p>	
LAVORI PUBBLICI	<p>Conclusioni delle opere pubbliche ancora da terminare previste nel Piano triennale delle OO.PP. Rispetto della tempistica dettata dal nuovo Codice degli Appalti.</p> <p>Indicatori</p> <p><i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano delle opere pubbliche;</i> <i>rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, comprese le gare, come da normativa di riferimento;</i> <i>utilizzo di modulistica aggiornata, completa, determinazioni ben motivate e corrispondenti agli schemi trasmessi, controlli completi per i contratti da redigere;</i></p>	20%
ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</p> <p>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</p> <p>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il</p>	20%

	<p style="text-align: center;"><i>RPCT</i></p> <p><u>Indicatori :</u> <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano; aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione; rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</i></p>	
PIANO ALIENAZIONI	<p>Sulla base dell'inventario del patrimonio il Responsabile del Settore dovrà predisporre un adeguato Piano di Alienazione degli immobili comunali, con specifico cronoprogramma e procedendo alla stima degli immobili da alienare. Dovrà poi procedere alla predisposizione degli atti di gestione finalizzati alla vendita degli immobili del piano.</p> <p><u>Indicatori :</u> <i>rispetto della tempistica prevista; congruità della stima, specificamente illustrata e motivata; predisposizione bandi per alienazione ed effettiva alienazione degli immobili posti in vendita.</i></p>	10%
CONCESSIONE E DELLA GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE	<p>Il Responsabile del Settore dovrà provvedere alla predisposizione di tutti gli atti necessari per concedere a terzi la gestione del centro sportivo comunale. Inizio della procedura entro l'anno in corso e conclusione entro tempi rapidi in modo da mettere a rendimento il complesso di proprietà.</p> <p><u>Indicatori :</u> <i>risoluzione dei problemi che hanno rallentato o impedito l'azione nel corso dell'anno 2020; predisposizione degli atti necessari; rispetto della tempistica e tempi di realizzazione dell'obiettivo.</i></p>	15%
REALIZZAZIONE NUOVA SEDE DEI CARABINIERI	<p>Il Responsabile dovrà continuare nella adozione degli atti per il raggiungimento dell'obiettivo, già assegnato nell'anno 2020. Completamento dell'opera e assegnazione della sede secondo un cronoprogramma da predisporre e rispettare.</p> <p><u>Indicatori :</u> <i>predisposizione degli atti necessari; rispetto della tempistica e tempi di realizzazione dell'obiettivo.</i></p>	15%
GARANTIRE L'EFFICIENZA DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA	<p>Obiettivo dell'Amministrazione è di perseguire attraverso la gestione del servizio raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani una implementazione della raccolta differenziata e una riduzione dei rifiuti indifferenziati. L'obiettivo comunitario di una raccolta differenziata al 70%, in realtà, deve essere coniugato con una riduzione all'origine di tutto quello che può diventare rifiuto. Controllo del territorio al fine di eliminare, o quantomeno ridurre, la cattiva abitudine di abbandonare i rifiuti lungo le strade.</p> <p><u>Indicatori :</u> <i>rispetto della tempistica prevista;</i></p>	20%

OBIETTIVI

SETTORE IV

Politiche sociali, pubblica istruzione, cultura, e Servizi alla persona

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1) ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1^ annualità) 31 dicembre 2024 (2^ annualità) 31 dicembre 2025 (3^ annualità)</p> <p>Indicatori risultato: Verifica dell'Organismo di valutazione sulla scorta della relazione finale predisposta da ciascun Responsabile in merito al raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miglioramenti ottenuti rispetto agli anni precedenti; ➤ risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso; 	10%
2) ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</p> <p>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</p> <p>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano; ➤ aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione; ➤ rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti; 	20%
3) GESTIONE MISURE SOCIO-ASSISTENZIALI	<p>Il Responsabile di Settore dovrà gestire, con la predisposizione di tutti gli atti necessari e con l'organizzazione dei servizi destinati ai cittadini, tutte le diverse misure poste in essere dal Governo e dalla Regione per sostenere le fasce deboli .</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ predisposizione degli atti necessari; ➤ rispetto della tempistica e tempi di realizzazione dell'obiettivo; ➤ attivazione dei necessari controlli. 	30%
4) ATTIVITA' DI RACCORDO RAPPORTI SCUOLA/COMUNE	<p>Attività di collaborazione con gli istituti scolastici del territorio. Avvio nei termini del servizio di refezione scolastica e delle cedole librarie. Digitalizzazione del servizio di refezione.</p>	20%

5) REGOLAMENTAZIONE DEI CONTRIBUTI, SUSSIDI, PRESTAZIONI E BENEFICI EROGATI DAL SETTORE E CONTROLLI	<p>Predisposizione di un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi, sussidi, ecc. in applicazione dell'art. 12 della legge 7/8/1990, n. 241. Aggiornamento dei regolamenti di pertinenza del settore con la predisposizione della modulistica di riferimento, consultabile e scaricabile anche dal sito web comunale. Prosecuzione della convenzione con la Guardia di Finanza per procedere alla verifica, previo sorteggio, delle dichiarazioni ISEE presentate dagli assistiti finalizzate all'accesso alle prestazioni ed ai benefici di natura sociale.</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>realizzazione del regolamento entro l'anno;</i> ➤ <i>prosecuzione convenzione con la Guardia di Finanza;</i> ➤ <i>numero di controlli e dichiarazioni false scoperte</i> 	20%
--	--	------------

**OBIETTIVI
SETTORE V
POLIZIA LOCALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
1) PROGETTO OPERATIVO DI POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI CONTROLLO FINALIZZATI ALLA SICUREZZA URBANA	<p>Il progetto si propone di potenziare il servizio di controllo del territorio attraverso una maggiore presenza degli operatori di P.L., soprattutto nei periodi a più alto afflusso di persone, anche attraverso il potenziamento dei turni prefissati ed ottimizzando le risorse umane a disposizione con lo scopo di aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini garantendo una maggiore sicurezza stradale e il rispetto di regole di convivenza civile.</p> <p>Modalità esecutive o fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;</i> 2) <i>efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi</i> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>organizzazione delle attività secondo un calendario</i> ➤ <i>controlli effettuati sulle attività</i> ➤ <i>Capacità di attivare servizi specifici su richiesta dell'Amministrazione</i> 	20%
2) ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI RILEVAZIONE DI VELOCITÀ	<p>L'obiettivo si propone di migliorare le condizioni di sicurezza in ambito urbano /o strade extraurbane, ricadenti nel territorio, con l'intento di gestire le problematiche connesse al superamento dei limiti di velocità.</p> <p>Per l'attuazione di tale obiettivo occorrerà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>individuare postazioni e localizzazione della segnaletica verticale necessaria per pubblicizzare il predetto servizio di controllo;</i> ➤ <i>la realizzazione di una specifica modulistica per la successiva verbalizzazione;</i> ➤ <i>predisposizione dei servizi di controllo da inserire nei turni settimanali.</i> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>organizzazione delle attività secondo un calendario</i> ➤ <i>il numero delle postazioni individuate;</i> 	10%

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>il numero di verbali effettuati.</i> 	
3) ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>a) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</i></p> <p>b) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</i></p> <p>c) <i>rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</i></p> <p>d) <i>fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT</i></p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano;</i> ➤ <i>aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</i> 	10%
4) VIDEOSORVEGLIANZA	<p>L’obiettivo mira al completamento della attività di installazione di strumenti per la video sorveglianza e del funzionamento di tutte le telecamere installate, con conseguente attivazione rete di controlli.</p> <p>Il Responsabile dovrà attivarsi per la realizzazione del sistema di videosorveglianza .</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste per la realizzazione ;</i> ➤ <i>conclusione degli atti necessari per l’operatività del sistema di videosorveglianza (es contratti);</i> ➤ <i>approvazione regolamento per la videosorveglianza;</i> 	20%
5) RICOGNIZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI	<p>Il Responsabile dovrà concludere l’attività ricognitiva degli impianti pubblicitari esistenti sul territorio e redigere una relazione dettagliata sui siti ed effettuare il controllo sui regolari pagamenti del canone dovuto.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>organizzazione delle attività secondo un calendario</i> ➤ <i>il numero delle postazioni individuate;</i> ➤ <i>il numero di verbali effettuati.</i> 	10%
6) INTENSIFICAZIONE DEI CONTROLLI PER IL RISPETTO DEL PATTO DELLA TERRA DEI FUOCHI	<p>Il Responsabile dovrà realizzare controlli programmati sul territorio per prevenire e contrastare il fenomeno dei roghi dolosi e dell’abbandono dei rifiuti sul territorio.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>organizzazione delle attività secondo un calendario</i> ➤ <i>il numero dei controlli effettuati, anche in comparazione con quelli dell’anno precedente;</i> ➤ <i>il numero di verbali effettuati.</i> 	20%
7) CARTELLONE EVENTI CITTÀ METROPOLITANA	<p>Organizzazione e affidamento degli eventi compresi nel cartellone della Città Metropolitana e di cui al programma previsto</p>	10%

OBIETTIVI

**SETTORE VI
SERVIZI DEMOGRAFICI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO %
	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1[^] annualità) 31 dicembre 2024 (2[^] annualità) 31 dicembre 2025 (3[^] annualità)</p>	
1) GESTIONE UTENZE	Sistemazione di tutte le utenze con predisposizione di relazione istruttoria e controlli sulle singole utenze al fine di individuare quelle non più necessarie e scovare eventuali situazioni illegittime e/o illecite. La finalità è quella di un risparmio economico. Predisposizione di eventuali transazioni e proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio.	20%
2) ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Miglioramenti ottenuti rispetto agli anni precedenti;</i> ➤ <i>risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso;</i> 	10%
3) ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</i> b) <i>aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</i> c) <i>rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</i> d) <i>fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT</i> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano;</i> ➤ <i>aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</i> 	20%
4) PROCEDIMENTI ANAGRAFICI	<p>Il Responsabile del Settore dovrà: controllare le richieste di residenza anche in vista delle prossime elezioni amministrative ed operare tutti i controlli necessari e previsti dalla normativa</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste anche nei confronti degli altri enti;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</i> ➤ <i>numero di certificati rilasciati (in diminuzione come parametro)</i> 	20%
5) PROCEDIMENTI RELATIVI AL PERSONALE	<p>Riduzione del numero di ex dipendenti impiegati, controllo stringente e puntuale delle attestazioni rilasciate. Rispetto della normativa di riferimento.</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalle norme e dalle sentenze;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento;</i> ➤ <i>numero di controlli effettuati</i> 	15 %
6) SICUREZZA DATI	Il Responsabile del Settore dovrà:	15%

E TRASPARENZA	verificare il rispetto della normativa nell'ente, gestire i rapporti col DPO nominato.	
----------------------	--	--

**OBIETTIVI
SETTORE VII
URBANISTICA, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIV O %
	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1^ annualità) 31 dicembre 2024 (2^ annualità) 31 dicembre 2025 (3^ annualità)</p>	
1) EDILIZIA PRIVATA – CONDONO – GESTIONE DEL TERRITORIO -	<p>Urbanistica ed edilizia privata: - <i>Garantire lo smaltimento delle pratiche urbanistiche nei tempi previsti;</i> - <i>Continuare nell'azione di definizione delle pratiche di condono edilizio anche attraverso il potenziamento dell'ufficio mediante il ricorso a professionisti esterni;</i> - <i>Razionalizzazione dei tempi di attesa di permessi a costruire, di autorizzazioni edilizie, CILA e di pratiche edilizie in genere, chiudendo istruttoria e riscontro agli interessati nei termini prescritti;</i> - <i>Intensificazione controlli e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata, in collaborazione con gli organi di polizia.</i></p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste anche nei confronti degli altri enti;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti rispetto alla normativa;</i> ➤ <i>numero di atti prodotti</i> 	20%
3) ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p><i>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</i> <i>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</i> <i>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</i> <i>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT</i></p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano;</i> ➤ <i>aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione;</i> ➤ <i>rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti;</i> 	20%
4) ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento.</i> ➤ <i>predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi.</i> <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine. Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo;</i> ➤ <i>ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità;</i> ➤ <i>inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità.</i> 	5%

	<p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miglioramenti ottenuti rispetto agli anni precedenti; ➤ risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso 	
<p>5) RIORGANIZZAZIONE DEL MERCATO SETTIMANALE</p> <p>SETTORE ALIMENTARE</p>	<p>L'Obiettivo è lo svolgimento del mercato settimanale con modalità rispettose della normativa vigente in materia.</p> <p>Il Responsabile del Settore dovrà predisporre tutti gli atti necessari per consentire lo svolgimento del mercato su un'area adeguata, con l'introduzione di uno specifico regolamento comunale</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste da un piano di attivazione; ➤ rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti; ➤ organizzazione e controllo delle attività, compresi gli oneri dovuti 	20%
<p>6) CONTROLLI ADEGUAMENTI ONERI</p> <p>E</p>	<p>L'Obiettivo è l'adeguamento di tutti gli oneri, tariffe, diritti che fanno capo al settore</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla legge di bilancio; ➤ rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti; ➤ organizzazione e controllo, sanzioni inflitte e quantità di oneri recuperati. 	15%

OBIETTIVI

SETTORE VIII

SERVIZI INFORMATICI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
	<p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 (1^ annualità) 31 dicembre 2024 (2^ annualità) 31 dicembre 2025 (3^ annualità)</p>	%
1) CED	<p>Obiettivo è assicurare la massima funzionalità del sistema e la connettività tra gli uffici e settori, attraverso l'uso di un cloud.</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dalla normativa; ➤ rispetto dei tempi del procedimento, ➤ miglioramento della organizzazione nel suo complesso. 	15%
2) SUPPORTO AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE	<p>Obiettivo è collaborare con il RPCT</p> <p>Indicatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipazione alle sedute del controllo e altri adempimenti ; 	10%
3) ATTUAZIONE PTPCT	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p style="padding-left: 20px;">a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rispetto degli obblighi di trasmissione e</p>	20%

	<p>pubblicazione stabiliti dal Dlgs. 14.3.2013 n.33 e ss.mm.ii.;</p> <p>b) aggiornare le pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni, riguardanti il Settore di riferimento;</p> <p>c) rispetto dei tempi normativi indicati per ciascun procedimento/erogazione di servizio;</p> <p>d) fornire le notizie necessarie e collaborare con il RPCT</p> <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rispetto degli adempimenti e delle scadenze previste dal piano; ➤ aggiornamento e pubblicazione in tempo reale dei dati soggetti a pubblicazione; ➤ rispetto dei tempi del procedimento, quantità degli scostamenti; 	
4) GESTIONE UTENZE	<p>Sistemazione di tutte le utenze con predisposizione di relazione istruttoria e controlli sulle singole utenze al fine di individuare quelle non più necessarie e scovare eventuali situazioni illegittime e/o illecite. La finalità è quella di un risparmio economico. Predisposizione di eventuali transazioni e proposte di riconoscimento di debiti fuori bilancio.</p>	20%
5) ATTIVAZIONE DELLA CUSTOMER SATISFACTION	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare le attività e le modalità di indagini di customer satisfaction per individuare gli aspetti critici del servizio al fine di attivare progressivi interventi di miglioramento. ➤ predisporre un apposito questionario, riguardante le problematiche del Settore, per verificare il livello di gradimento e soddisfazione dei cittadini/utenti sui servizi resi. <p>Il Responsabile del Settore dovrà preliminarmente spiegare ai cittadini intervistati gli scopi e gli obiettivi dell'indagine.</p> <p>Il sistema di rilevazione consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sviluppare un proficuo collegamento tra i sistemi di controllo interno e le azioni di miglioramento della qualità e delle prestazioni attraverso il monitoraggio, la valutazione e la rendicontazione strutturata del miglioramento continuo; ➤ ancorare la retribuzione di risultato dei Responsabili di p.o. al conseguimento di obiettivi di miglioramenti della qualità; ➤ inserire nel piano annuale di formazione interventi volti al rafforzamento delle competenze di Responsabili di p.o. su approcci, strumenti e tecniche di gestione della qualità. <p>Indicatori :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Miglioramenti ottenuti rispetto agli anni precedenti; ➤ risposte ottenute dai cittadini/utenti rispetto al questionario predisposto e diffuso; 	10%
6) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E SITO WEB	<p>Il Responsabile del Settore dovrà curare la comunicazione e verificare che tutte le notizie che devono essere pubblicate sul sito siano rese pubbliche in tempi celeri</p>	25%

**OBIETTIVI
SEGRETARIO GENERALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Adozione del piano nei termini di legge; monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza previste nel PTPCT adottato ;	20%
MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E RAZIONALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Monitoraggio sul rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'espletamento degli adempimenti obbligatori ; Ottimizzazione nella gestione del personale e nelle relative forme di incentivazione ; Attivazione procedura approvazione CCDI di parte normativa ed economica entro il 31.12.2022; collaborazione col nucleo di valutazione; Coordinamento settori attraverso supporto giuridico, monitoraggio attività onde accelerare i tempi nell'approvazione degli atti; Riunioni periodiche con i responsabili per analisi problematiche e supporto nell'elaborazione di documenti	
ASSISTENZA GIURIDICO – AMMINISTRATIVA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI DELL'ENTE	funzioni di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione dell'Ente locale alle norme di riferimento; partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e della Giunta comunale con funzioni consultive, referenti e di assistenza; funzioni rogatorie.	30%
PREDISPOSIZIONE DEL PIAO	Predisposizione del PIAO nei termini di legge	20%

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico .
- 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano Anticorruzione 2023/2025 del Comune di Sant'Antimo, quale sottosezione del presente PIAO, è stato approvato con delibera di GC. n. 29 del 05.04.2023 ed è consultabile al seguente link:

<https://santantimo.etrasparenza.it/archiviofile/santantimo/utente445/>

[DELIBERA_Num_29_Allegato1_definitivo%20%20PIANO%20ANTICORRUZIONE%20Sant%60Antimo.pdf](#) e forma parte integrante e sostanziale del presente piano.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura burocratica dell'Ente è ripartita in 8 settori, da ultimo modificato con delibera del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 2 del 29.06.2023.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

l'unico Dirigente dell'Ente è il Segretario Generale. Al vertice di ogni settore vi è un Responsabile di Posizione Organizzativa. Il Responsabile del settore III è anche Responsabile ad interim del settore VII.

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

Il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, 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.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali aziendali del Comune- nelle sue varie sedi operative - 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.

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

Si ritiene di dover distinguere fra:

– Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocazione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

– Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile": attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connesse alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di

gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

DEFINIZIONI

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

H.a.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 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.

H.a.b) **Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti)**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area 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;

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

H.a.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.

H.a.e) **Amministrazione**: Comune;

H.a.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;

H.a.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.a.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;

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

OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, 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. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

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.

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.

DESTINATARI

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo

determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

ATTIVITA' SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- 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;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- 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. 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. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia attività inerenti all'ordinario carico di lavoro.

In nessun caso l'attività svolta in lavoro agile può superare il 20% della prestazione lavorativa calcolata su base settimanale o mensile.

Il Responsabile del Servizio nell'autorizzare lo svolgimento di parte della prestazione lavorativa in modalità agile assicura in ogni caso che sia garantito il presidio in presenza dell'ufficio.

MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare dal/dalla singolo/a dipendente al Responsabile dell'Area a cui è assegnato/a. 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.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio 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.

Il Responsabile dà opportuna informazione alla Conferenza Unificata dei Responsabili (CUR) in merito alle richieste di accesso al lavoro agile pervenute da parte di dipendenti dell'Area dallo stesso diretta.

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, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 60 minuti, in ragione della relativa consistenza.

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.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa nel tempo vigente.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Responsabile di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del/della dipendente, tra il/la dipendente ed il Responsabile di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione.

In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Copia dell'accordo sottoscritto dovrà essere inoltrata al Settore Amministrativo.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. La durata dell'accordo;
3. Il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di reperibilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo,

la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale. I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano in sede di Conferenza dei Responsabili, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Settore Amministrativo.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo email) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo email) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo

individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

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. 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. 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. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. 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 reperibilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.):

- a) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì e venerdì;
- b) un'ulteriore fascia di reperibilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 14.30 alle ore 16.30;
- c) una fascia di reperibilità al proprio cellulare per 'orario prolungato' (7,12 ore per 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 14.22.

La/le fascia/e di conta devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile. 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. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus 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; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito potrà essere recuperato mediante tale prestazione espressamente autorizzata dal Responsabile.

All'interno delle fasce orarie di reperibilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. 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. 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. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione e di proprietà della stessa, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

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. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

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 che saranno comunicate dal Settore Servizi informatici. 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.

DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19 comma 1 della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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. 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. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal 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 reperibilità;
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. 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. 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.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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 e nel Codice disciplinare del Comune, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di reperibilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il/La lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel

rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. 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.

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 comunale.

I/Le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farne apposita richiesta attraverso apposito modello fornito dall'amministrazione, ed a seguire le relative raccomandazioni.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – PRIVACY

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.

SICUREZZA SUL LAVORO

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. 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 Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, disponibile nell'apposita sezione Intranet del Comune ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

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. 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. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile- nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento ed al settore Gestione risorse umane, per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile e/o responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

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 Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente,

prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Dirigenti 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.

DURATA

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

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

COMPETENZE PROFESSIONALI

Per accedere al lavoro in modalità agile il dipendente deve avere piena padronanza degli applicativi informatici.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il presente disciplinare regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, 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. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

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.

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.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Si ritiene che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile possa aumentare la performance degli uffici consentendo che talune attività possano essere svolte in meno tempo e con maggiore concentrazione, evitando le interruzioni naturali del lavoro in presenza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIANO

con deliberazione n.10 del 19.07.2021 della Commissione Straordinaria nominata ex D.P.R. 18 Marzo 2020 a norma dell'art. 143 del D.Lgs 267/2000, il Comune di Sant'Antimo (NA) è stato dichiarato ente finanziariamente dissestato ai sensi e per gli effetti dell'art. 244 e ss. del D.Lgs n. 267/2000;

La condizione di dissesto finanziario ha imposto all'ente, ai sensi del comma 6 dell'art. 259 del D.Lgs 267/2000, la rideterminazione della dotazione organica. L'obbligo di rideterminazione della dotazione organica si colloca nell'ambito della riduzione delle spese correnti, così come previsto dall'art. 259, co. 6, D.Lgs. n. 267/2000 che dispone: *"L'Ente locale, ugualmente ai fini della riduzione delle spese ridetermina la dotazione organica, dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti popolazione di cui all'art. 263 comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio"*;

L'Ente, con Delibera della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n° 52 del 19.10.2021, ha rideterminato l'organico ai sensi dell'art. 259, c. 7, D.Lgs. n. 267/2000. la Commissione per la stabilità finanziaria e gli organici degli Enti Locali con decisione n. 9 del 23.02.2022 ha approvato la precitata deliberazione;

Pertanto l'Ente conta, nella propria dotazione organica, complessivi 89 posti di cui N° 76 a tempo pieno e n° 13 a tempo parziale al 50% equivalenti a n. 82,5 posti a tempo pieno così classificati:

SEGRETARIO COMUNALE (fuori dotazione organica, appartenente al ruolo del Ministero dell'Interno).

PERSONALE DI RUOLO:

n. 13 posti Funzionari (già cat. D)

n. 44 posti Istruttori Esperti (già cat.C)

n. 28 posti di Operatori Esperti di cui 13 part time al 50 (già cat. B)

n. 4 posti di operatori (già cat. A)

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

In relazione, le amministrazioni valutano le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- stima del trend delle cessazioni;

- 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.

la spesa del personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (2021) è pari ad 3.116.429,62 €
il limite di spesa per le assunzioni relativo all'anno 2023 è pari ad 5.245.158,17 €.

Strategia di copertura del fabbisogno

Nella tabella sottostante si riporta la programmazione deliberata dal Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 12 del 05.09.2023.

Occorre precisare che il Comune di Sant'Antimo, essendo Ente in dissesto finanziario, per poter procedere alle assunzioni del personale è tenuto a richiedere apposita autorizzazione alla COSFEL (Commissione Stabilità finanziaria degli Enti Locali).

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Le azioni da attuare, riportate nei piani assunzionali che seguono, sono dirette a colmare in parte lacune di organico e consentiranno il ripristino di alcuni servizi che, per le consistenti carenze di personale, vengono espletati in modo saltuario.

Piano Assunzionale 2023

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità di accesso	Note
1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Amministrativo Comandante di P.L.	Concorso pubblico o scorrimento di graduatorie di altri Enti del comparto, previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali
1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Tecnico Settore LL.PP.	Concorso pubblico o con scorrimento di graduatorie di altri Enti del comparto previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali

1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Contabile	Concorso pubblico o con scorrimento di graduatorie di altri Enti del comparto previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali
1	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (già cat. D)	Funzionario Amministrativo	Progressione tra aree dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari dalla ex C alla ex D	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali
5	Area degli Istruttori (già cat. C)	Istruttore Amministrativo	Graduatorie di altri Enti o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali
2	Area degli Istruttori (già cat. C)	Istruttori Tecnici, in subordine Istruttori Amministrativi	Graduatorie di altri Enti o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali
2	Area degli Istruttori (già cat. C)	Istruttori Contabili, in subordine Istruttori Amministrativi-Contabili	Graduatorie di altri Enti o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria	FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali

3	Area degli Istruttori (già cat. C)	Istruttori di vigilanza	<i>Graduatorie di altri Enti o concorso pubblico previa mobilità obbligatoria ed eventuale volontaria</i>	<p>FULL TIME Tempo indeterminato assunzione subordinata</p> <p>all'autorizzazione della Commissione per la finanza e gli organici degli Enti Locali</p>
---	---------------------------------------	----------------------------	---	---

Piano Assunzionale 2024

10	Area dei collaboratori esperti (già cat.B)	Collaboratori amministrativi o Tecnici	Incremento n. 6 ore settimanali cadauno	Part-Time ex LL.SS.UU. 24 ore settimanali (di cui 12 con contributo statale
2	Area dei collaboratori esperti (già cat.B)	Collaboratore tecnici	Incremento di n. 3 ore settimanali cadauno	c/s 27 ore settimanali di cui 12 con contributo statale)
1	Area dei collaboratori esperti (già cat.B)		////	c/s a 18 ore settimanali di cui 12 con contributo statale

Formazione del personale

Premessa

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

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

PRIORITA' STRATEGICHE: prioritariamente andrà garantita la formazione in materia di nuovo codice dei contratti pubblici.

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:
segretario generale

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: risorse gratuite

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

