

2023



COMUNE DI AIELLO DEL SABATO

(Provincia di Avellino)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

01/04/2023



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

0.0 PREMESSA

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

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

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

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

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

0.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Il Piano della Performance;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;

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

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

Il PIAO è stato reso attuativo:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma

5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;

- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessari e nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta. Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art.6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in L.6 agosto 2021, n.113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del D.L.30 dicembre 2021, n.228, convertito, con modificazioni, dalla L. n.25 febbraio 2022, n.15 e successivamente modificato dall'art.7, comma 1 del D.L.30 aprile 2022, n.36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto dalla legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art.7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n.190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art.3, comma1, lett. c), n.3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art.3, comma1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - ✓ che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - ✓ la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - ✓ l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - ✓ l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - ✓ l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Aiello del Sabato
Indirizzo	Via Mancini, 30 – 83020 Aiello del Sabato (AV)
Pec	amministrativo.aiello@asmepec.it
e-mail	segretario@comune.aiellodelsabato.av.it
Partita IVA	00225670645
Codice fiscale	00225670645
Sindaco	Sebastiano Gaeta
Numero dipendenti al 31.12.2022	8
Numero abitanti al 31.12.2022	4034

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Sottosezione 2.1 Valore pubblico <p>Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di performance organizzativa e individuale, indicatori e target) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.</p> <p>Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto ("L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.</p>

Di seguito si riporta

IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023			
OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE			
OBIETTIVO STRATEGICO	DESCRIZIONE	INDICATORE	NOTE
ANTICORRUZIONE	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; Creare un contesto sfavorevole alla corruzione; Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; Indicare le azioni e le misure di contrasto finalizzate al raggiungimento degli obiettivi suddetti, sia in attuazione del dettato normativo, sia mediante lo sviluppo di ulteriori misure con riferimento al particolare contesto di riferimento.	Predisposizione atti in conformità a quanto previsto dal PTPCT.	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale.
TRASPARENZA	Garantire il libero esercizio dell'accesso civico, di cui al D.Lgs.n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; Promuovere adeguati livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013; Promuovere e valorizzare la motivazione di provvedimenti amministrativi	Pubblicazione	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale
MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E RAZIONALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'invio dei dati obbligatori (Bdap, Sose ecc.); Efficientamento dei servizi dell'Ente; Creazione di archivi digitali; Costante assistenza agli organi politico amministrativi; Riscontro tempestivo e esauriente alle istanze dei cittadini; Miglior coordinamento tra i vari settori;	Predisposizione dei relativi atti; Nessun rilievo /contestazione/disservizio; Riduzione dei documenti cartacei	Obiettivo trasversale a tutta l'Amministrazione Comunale
VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO, DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO	Miglioramento dell'apparato infrastrutturale del Comune; Ottimizzazione della gestione del patrimonio Difesa e valorizzazione del paesaggio, delle risorse naturali nel rispetto del principio della sostenibilità ambientale; Attuazione di interventi di valorizzazione del patrimonio ambientale	Predisposizione progetti di risanamento della viabilità comunale, all'interno ed all'esterno dei centri abitati; Implementazione e ammodernamento della segnaletica stradale; Realizzazione progetti di miglioramento del decoro	Obiettivo trasversale A tutta l'Amministrazione

	comunale. Mantenere e migliorare la qualità del servizio di igiene urbana e di gestione dei rifiuti Continuare nel lavoro di reperimento di risorse extrabilancio.	urbano, nonché del verde pubblico.	
CONTROLLO DEL TERRITORIO E INCREMENTO DEL LIVELLO DI SICUREZZA DEI CITTADINI	Monitoraggio abusivismo	Effettuazione sopralluoghi	Obiettivo Settore Tecnico Manutentivo e Servizio Polizia Locale

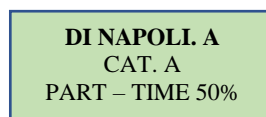
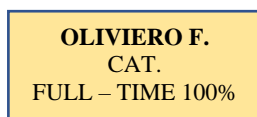
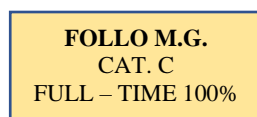
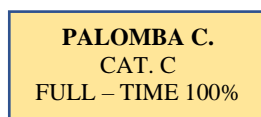
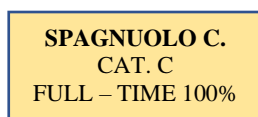
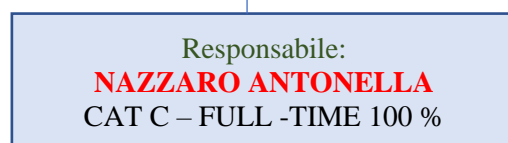
OBIETTIVI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

N°	Descrizione Obiettivi	Peso ponderale	Indicatori di misurazione	Valori attesi	Data inizio prevista	Data Fine attesa
ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE						
1						
1.1	Riduzione dei tempi medi di pagamento	50%	Monitoraggio del Responsabile Settore Contabile	Rispettare i tempi di pagamento entro i 30 gg e pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione amministrazione trasparente	01/01/2023	31/12/2023
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE						
2						
2.1	Monitoraggio sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	50%	Monitoraggio annuale del R PCT	2.1 Monitoraggio obblighi di trasparenza, limitatamente al campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalla nuova sotto sezione "bandi di gara e contratti" 2.2 Monitoraggio dei processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche: a. contratti pubblici concernenti interventi del PNRR; b. erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, etc.; c. concorsi e prove selettive	01/01/2023	31/12/2023
	TOTALE	100%				

OBIETTIVI OPERATIVI

Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023

Indicatori risultato: Verifica relazione finale da parte del N.I.V.



UFFICI: Segreteria e Affari Generali; Anagrafe, Stato Civile; Servizi Demografici, Protocollo, Elettorale; Leva; Polizia Municipale; Istruzione, Cultura, Sport; Servizi Sociali; Servizi Scolastici; Risorse Umane - Parte Giuridica



RISULTATI ATTESI:**Miglioramento generale dei servizi ed efficientamento.**

Gli obiettivi operativi specifici sono i seguenti:

Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
1	UNA AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ TRASPARENTE	10
1.1	Revisione di tutti i regolamenti comunali afferenti il proprio settore (con definizione di un sistema di revisione completa almeno triennale)	
1.2	Riduzione adempimenti da parte dei cittadini	
1.3	Piena trasparenza nel rispetto della normativa sulla privacy, di tutti i dati e gli elementi dell'azione amministrativa. (v. applicazione Regolamento U.E);	
1.4	Gestione puntuale di tutti gli elementi in entrata da parte dei cittadini (reclami, segnalazioni, ecc.).	
	Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	

Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
2	EFFICIENTAMENTO E/O MANTENIMENTO DEI SERVIZI	10
2.1	Organizzazione e promozione del territorio, anche mediante collaborazione con soggetti ed enti pubblici e privati	
2.2	Monitoraggio ed implementazione dei procedimenti amministrativi	
2.3	Gestione richieste accesso agli atti di competenza	
2.4	Proposte per formazione e aggiornamento del personale	
2.5	Monitoraggio gestione servizio refezione scolastica e servizi all'infanzia	
2.6	Gestione del rapporto con servizi sociali;	
2.7	Monitoraggio gestione servizio trasporto scolastico	
2.8	Incremento utilizzo della posta elettronica certificata a fronte di una riduzione della carta e ad un maggiore utilizzo della posta elettronica certificata sia verso le altre pubbliche amministrazioni sia con i cittadini e imprese Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	

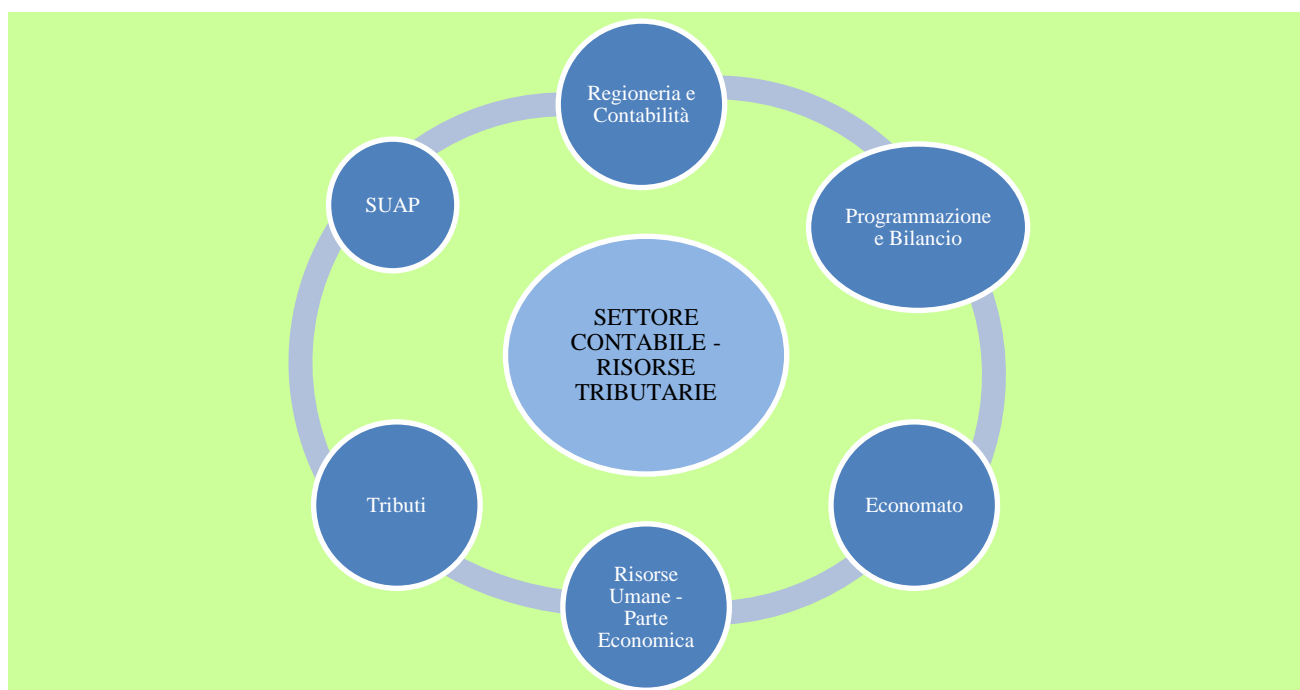
Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
3	PREDISPOSIZIONE ATTI PER POTENZIALE CONTENZIOSO RELATIVO AL SETTORE DI COMPETENZA (INDIVIDUAZIONE LEGALE, ATTI DI IMPEGNI E LIQUIDAZIONE DI ONORARI, SOTTOSCRIZIONE DISCIPLINARE D'INCARICO)	10
3.1	Il Responsabile del Settore dovrà: curare l'istruttoria e l'interlocuzione con i legali individuati ed incaricati della difesa dell'Ente; Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile P.O.	

Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
4	ATTUAZIONE OBBLIGHI TRASPARENZA (OBIETTIVO INTERSETTORIALE)	10
4.1	<p>Il Responsabile del Settore dovrà:</p> <p>a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PIAO;</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>In particolare, occorrerà aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell’azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016.</p> <p>Ogni Settore, responsabile dell’aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, dovrà predisporre e far pubblicare i moduli e gli allegati con i quali i cittadini presenteranno le loro richieste all’ente (art. 35 del d. lgs. 33/2013).</p> <p>Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O. di concerto con il Responsabile della Trasparenza ed il NIV.</p>	
Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
5	GESTIONE CONTROLLO DEL TERRITORIO CON ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA POLIZIA MUNICIPALE (OBIETTIVO DI MANTENIMENTO)	10
5.1	<p>Il Responsabile, con l’ausilio del servizio di polizia municipale, dovrà procedere alla vigilanza e controllo del territorio, attraverso l’implementazione del sistema di videosorveglianza, opportuni e tempestivi interventi di prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e tempestività nel servizio di notificazione atti, nonché lotta al randagismo con l’adozione di tempestivi interventi mirati alla salvaguardia della vivibilità dei cittadini.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Realizzare un puntuale monitoraggio sulla corretta manutenzione del manto stradale al fine di evitare danni a cose e persone. – Controllo eventuali scarichi abusivi di rifiuti e repressione degli illeciti ambientali, lotta all’abusivismo edilizio, commerciale – implementazione servizi di controllo incrociato con i servizi tecnico – tributi e demografico, verifica e ricognizione semestrale segnaletica verticale ed orizzontale, controlli semestrali occupazioni suolo pubblico e pubblicità, miglioramento utilizzo servizio videosorveglianza <p>Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O. previa relazione del servizio di polizia municipale.</p>	
Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
6	GESTIONE SERVIZI AFFERENTI AL SETTORE (SERVIZI SCOLASTICI, RICOVERO CANI RANDAGI PRESSO CANILE ED ALTRI)	10
6.1	<p>Il Responsabile del Settore, di concerto con il personale assegnato, avrà cura di predisporre, istruire e affidare la gestione dei servizi afferenti il proprio settore: servizi scolastici, ricovero cani randagi presso canile ed altri, nonché di istruire, monitorare e rendicontare le risorse assegnate da Ministeri e Regioni per servizi afferenti il settore (sociale, famiglie, minori ed altri).</p> <p>Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.</p>	
Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
7	EFFICIENTAMENTO GESTIONE RISORSE UMANE	20

7.1	Digitalizzazione gestione del personale e implementazione di una piattaforma per i dipendenti	
7.2	Archiviazione cartelle del personale	
7.3	Attuazione piano triennale del fabbisogno	
7.4	Elaborazione piano della formazione	
7.5	Attivazione istituti sindacali	
7.6	Miglioramento benessere organizzativo Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
Numero	Obiettivo Operativo	Peso (%)
8	MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA, EFFICACIA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E RAZIONALIZZAZIONE, SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI	20
8.1	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'invio dei dati obbligatori (Sose – fabbisogni standard, ecc.)	
8.2	Avvio tempestivo delle gare o di ogni altra azione per affidamento servizi e forniture di competenza al fine di garantire tutti i servizi dicompetenza	
8.3	Predisposizione e comunicazione al sindaco dei turni mensili e di reperibilità	
8.4	Tempestività del servizio di notificazione atti	
8.5	Partecipazione della Polizia Locale alle manifestazioni più importanti organizzate all'interno del Paese ed alle festività religiose.	
8.6	Rilascio tesserini venatori entro 48 ore dalla richiesta	
8.7	Rilascio tesserini disabili entro 48 ore dalla richiesta	
	Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	



UFFICI: Ragioneria e Contabilità; Programmazione e Bilancio; Economato; Risorse Umane - Parte Economica; Tributi; SUAP



Ragioneria e contabilità – Programmazione e bilancio

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014. La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di contabilità finanziaria. La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune. Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale. Tra le riforme

della PA previste dal PNRR c'è l'introduzione per la PA della contabilità *accrual* (cioè della contabilità economico patrimoniale) con data di riferimento il 2026 anno in cui il 90% delle PA saranno passate al sistema economico patrimoniale. La riforma prevede di “**Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual**”; è una riforma “abilitante” per gli obiettivi del PNRR, cioè volta a garantire la piena attuazione del piano. Nel decreto 152/2021 è richiamata nell'ambito delle procedure di spesa (art. 9 comma 14). Lo *standard board* è al lavoro per la definizione dei principi contabili in cui verrà coinvolto anche Arconet (come soggetto esponenziale degli enti locali). Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha realizzato, in accordo con la Commissione Europea, tre diversi progetti finalizzati ad analizzare *l'accounting maturity* del nostro Paese e ad individuare le iniziative più idonee per l'adozione di un sistema unico di contabilità *accrual* nelle amministrazioni pubbliche italiane.

L'action plan propone alcune iniziative fondamentali, tra cui:

- Il coordinamento delle attività di riforma contabile con l'istituzione di un nuovo modello di governance.
- La riduzione delle discordanze tra i diversi sistemi contabili mediante un'azione di convergenza verso un unico insieme di standard contabili.
- L'elaborazione di un quadro concettuale unico per l'intera pubblica amministrazione italiana.
- La definizione di un nuovo piano dei conti unico per le pubbliche amministrazioni, in linea con le migliori pratiche internazionali.
- La consapevolezza dei requisiti fondamentali in materia di informatica, risorse umane e sistemi di gestione finanziaria necessari per implementare con successo la riforma contabile.

Ciò stante l'attività gestionale dell'Ufficio il bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

- a) monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese;
- b) interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile;
- c) riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione;
- d) miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- e) rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.

Al fine di migliorare la collaborazione tra i diversi servizi dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, viene consentito a tutti i Responsabili di Settore di accedere in visione al gestionale in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile dell'attività gestionale.

Il Decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, emanato nell'ambito dei provvedimenti finalizzati a ridurre i costi della politica ed a garantire un maggiore rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica, ha introdotto varie modifiche nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Il d. lgs. 174/2012 ha imposto infatti agli Enti Locali l'introduzione di un Regolamento sui Controlli Interni diretto a disciplinare diverse tipologie di controlli:

- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo equilibri finanziari.

Il servizio finanziario si occupa della parte del regolamento relativa al controllo sugli equilibri finanziari.

Ragioneria e contabilità – Programmazione e bilancio

L'esigenza di armonizzazione dei bilanci della Pubblica Amministrazione, introdotta fin dall'approvazione della Legge Delega sul federalismo fiscale (legge n. 42 del 5 maggio 2009) e della Legge di contabilità e finanza pubblica (legge n. 196 del 31 dicembre 2009), è divenuta realtà con l'approvazione del Decreto legislativo n. 118 del 2011 e, ancor più, con il Decreto legislativo integrativo e correttivo n. 126 del 2014. La riforma stabilisce per regioni ed enti locali, l'adozione di regole contabili uniformi, di un comune piano dei conti integrato e di comuni schemi di bilancio, l'adozione di un bilancio consolidato con le aziende, società o altri organismi controllati, la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili, nonché l'affiancamento, a fini conoscitivi, di un sistema di contabilità economico-patrimoniale al sistema di

contabilità finanziaria. La normativa sull'armonizzazione della contabilità pubblica comporta un importante riassetto negli equilibri contabili del comune. Nel 2016 è entrato in vigore, il nuovo sistema contabile (bilancio armonizzato). Insieme al nuovo sistema armonizzato la nuova legge di stabilità ha previsto una accelerazione dell'attribuzione del fondo di solidarietà in base ai costi standard e al recupero di capacità fiscale. Sono tutti adempimenti che impongono un cambio di passo all'intero sistema burocratico dell'Ente, con maggiore interazione tra i vari settori e l'assunzione da parte dell'Area Finanziaria di un ruolo centrale. Tra le riforme della PA previste dal PNRR c'è l'introduzione per la PA della contabilità *accrual* (cioè della contabilità economico patrimoniale) con data di riferimento il 2026 anno in cui il 90% delle PA saranno passate al sistema economico patrimoniale. La riforma prevede di **“Dotare le Pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual”**; è una riforma “abilitante” per gli obiettivi del PNRR, cioè volta a garantire la piena attuazione del piano. Nel decreto 152/2021 è richiamata nell'ambito delle procedure di spesa (art. 9 comma 14). Lo *standard board* è al lavoro per la definizione dei principi contabili in cui verrà coinvolto anche Arconet (come soggetto esponenziale degli enti locali). Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha realizzato, in accordo con la Commissione Europea, tre diversi progetti finalizzati ad analizzare *l'accounting maturity* del nostro Paese e ad individuare le iniziative più idonee per l'adozione di un sistema unico di contabilità *accrual* nelle amministrazioni pubbliche italiane.

L'action plan propone alcune iniziative fondamentali, tra cui:

- Il coordinamento delle attività di riforma contabile con l'istituzione di un nuovo modello di governance.
- La riduzione delle discordanze tra i diversi sistemi contabili mediante un'azione di convergenza verso un unico insieme di standard contabili.
- L'elaborazione di un quadro concettuale unico per l'intera pubblica amministrazione italiana.
- La definizione di un nuovo piano dei conti unico per le pubbliche amministrazioni, in linea con le migliori pratiche internazionali.
- La consapevolezza dei requisiti fondamentali in materia di informatica, risorse umane e sistemi di gestione finanziaria necessari per implementare con successo la riforma contabile.

Ciò stante l'attività gestionale dell'Ufficio bilancio dovrà focalizzarsi sui seguenti punti:

monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio attraverso il controllo dello stato di accertamento e riscossione delle entrate e di impegno delle spese

- ✓ interventi atti a favorire la capacità di spesa rispetto agli stanziamenti di bilancio disponibili, anche al fine di ottenere il minor avanzo possibile
- ✓ riscontro di miglioramento dell'equilibrio di bilancio a seguito dell'eventuale attribuzione di spazi finanziari dalla Regione
- ✓ miglioramento delle tecniche di presentazione del bilancio, variazioni di bilancio e connesse risorse finanziarie, anche al fine di agevolare la discussione tra Consiglio ed Organo Esecutivo;
- ✓ rispetto dei termini per l'approvazione dei principali documenti contabili.

Al fine di migliorare la collaborazione tra i diversi servizi dell'Ente e di estendere la responsabilità contabile e gestionale, viene consentito a tutti i Responsabili di Settore di accedere in visione al gestionale in modo tale che possano seguire costantemente l'andamento contabile dell'attività gestionale.

Il Decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con Legge 7 dicembre 2012, n. 213, emanato nell'ambito dei provvedimenti finalizzati a ridurre i costi della politica ed a garantire un maggiore rispetto dei vincoli di bilancio e di finanza pubblica, ha introdotto varie modifiche nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Il d. lgs. 174/2012 ha imposto infatti agli Enti Locali l'introduzione di un Regolamento sui Controlli Interni diretto a disciplinare diverse tipologie di controlli:

- controllo di gestione;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo equilibri finanziari.

Il servizio finanziario si occupa della parte del regolamento relativa al controllo sugli equilibri finanziari.

Riscossione Tributi
<p>Il D. Lgs. 14-3-2011 n. 23 “Disposizioni in materia di federalismo Fiscale Locale”, pubblicato nella Gazz. Uff. del 23 marzo 2011, n. 67, che prevede la progressiva soppressione dei trasferimenti statali, con sostituzione degli stessi con tributi propri e devoluzione ai Comuni, in tutto o in parte, del gettito dei tributi erariali inerenti il comparto territoriale e immobiliare; risulta pertanto assolutamente strategico e prioritario per l’Ente dotarsi di un sistema tributario autonomo efficiente ed adeguato al nuovo scenario, in quanto in tale prospettiva gli Enti Locali potranno contare, per il finanziamento dei propri compiti istituzionali, in maniera pressoché esclusiva sulle risorse finanziarie che riusciranno ad acquisire con la propria organizzazione tributaria e rende di fatto obbligata la strada del contrasto dell’evasione ed elusione fiscale in tale ambito, in quanto lo stesso impianto della riforma federalista risulta finanziariamente sostenibile solo per i Comuni che riusciranno a garantire l’emersione di base imponibile, con particolare riguardo ai tributi immobiliari.</p> <p>Con l’entrata a regime del bilancio armonizzato e della verifica della effettiva esigibilità dei residui attivi, diventa inderogabile l’esigenza di un miglioramento dell’attività di riscossione.</p> <p>Il contesto che rende strategico l’obiettivo di massimizzazione delle entrate, aumentando la capacità di accertamento e riscossione delle entrate proprie e aumentando la base imponibile, è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progressivo adeguamento degli accantonamenti annuali a fondo crediti di dubbia esigibilità che drena risorse sulla parte corrente; - introduzione della regola costituzionale del pareggio di bilancio che impone il pareggio di competenza e di cassa a preventivo e a consuntivo, sia sulla parte corrente che fra entrate e spese finali; <p>Il Servizio deve svolgere un’importante attività di front office, volta ad informare il contribuente sui propri obblighi tributari. Il servizio di informazione deve essere fornito anche attraverso il costante aggiornamento del sito istituzionale del Comune.</p>
Economato Programmazione degli acquisti e assegnazione dotazione per uffici
<p>Programmare l’acquisto dei beni di consumo sulla base delle assegnazioni agli uffici per efficientare i costi e migliorare l’uso.</p>

OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI DAL DUPS (con valenza triennale – pari alla durata del bilancio di previsione) SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	
1	Supporto per tutte le attività di programmazione, e di rendicontazione
2	Strutturazione delle tecniche di elaborazione degli strumenti di programmazione economico finanziaria secondo i principi contabili elaborati in base alla normativa sull’armonizzazione contabile ex d.lgs. 118/2011.
3	Nuova gestione contabilità economico patrimoniale e bilancio consolidato
4	Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa.
5	Gestione Applicativo SIOPE +
6	Monitoraggio delle risultanze del saldo di finanza pubblica.
7	Gestione IVA.
8	Controlli interni.
9	Servizio Economato
RISULTATI ATTESI SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	
1	Corretta gestione delle risorse finanziarie, e collaborazione e supporto tecnico agli organi istituzionali e ai diversi servizi della struttura comunale
2	Osservanza dei contenuti del nuovo saldo di finanza pubblica. Supporto al Revisore dei Conti nella tenuta della contabilità Iva
3	Controllo delle spese per il raggiungimento di una maggiore economicità di gestione

Numero	OBIETTIVI OPERATIVI - SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	Peso (%)
1	Mantenimento del sistema dei controlli interni (controllo sugli equilibri finanziari) previsto dal D.L. 174/2012 e disciplinato dal vigente regolamento di contabilità dell'Ente Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	10
2	D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal NIV con l'approvazione dell'apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NIV e quelli per l'approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l'attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell'obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	10
3	Controlli successivi di regolarità amministrativa. L'obiettivo consiste nel non incorrere in rilievi sostanziali. A tal fine faranno fede i report periodici elaborati dal segretario comunale Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	10
4	Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza (individuazione legale, atti di impegni e liquidazione di onorari, sottoscrizione disciplinare d'incarico) Il Responsabile del Settore dovrà: curare l'istruttoria e l'interlocuzione con i legali individuati ed incaricati della difesa dell'Ente; Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	10
5	Rendicontazioni necessarie all'utilizzo dei fondi del PNRR	20
	L'attività di rendicontazione in oggetto viene ad implementare/completare l'utilizzo dei fondi del PNRR e va fatto in collaborazione tra le Aree interessate, in particolare tra l'Area Finanziaria e quella tecnica. Obiettivo: Predisporre e inviare correttamente la rendicontazione nei termini Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
	OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI DAL DUPS (con valenza triennale – pari alla durata del bilancio di previsione) SERVIZIO TRIBUTI	
1	Gestione delle entrate tributarie	
2	Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi	
3	Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e soprattutto per raggiungere l'equità fiscale	
	Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
Numero	RISULTATI ATTESI SERVIZIO TRIBUTI	Peso (%)
1	Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU - TARI)	
2	Adempimenti per invio al domicilio dei contribuenti delle bollette TARI	
3	Intermediazione con Agenzia delle Entrate - Riscossione per riscossione coattiva delle entrate tributarie comunali	
4	Potenziamento dell'attività di accertamento dell'IMU/TARI per contrastare l'evasione Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
Numero	OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI - SERVIZIO TRIBUTI	Peso (%)
1	IMU	10
1.1	Aggiornare la banca dati degli immobili assoggettabili ad IMU con l'incrocio con altre banche dati contenenti dati sugli immobili	
1.2	Attivare canali di comunicazione e di integrazioni delle varie banche dati in possesso	

1.3	Completare la bonifica dei dati migrate nel nuovo SW Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
2	TARI	10
2.1	L'obiettivo è di verificare la base impositiva sia di utenze non censite (evasione) sia di utenze censite in modo non conforme all'effettivo uso della stessa (elusione) che permetterà di contenere le tariffe. I servizi interessati, oltre al servizio tributi, sono il servizio ambiente, il servizio Suap e commercio, il servizio demografico. In considerazione delle difficoltà storicamente riscontrate nell'attività di riscossione coattiva della tassa sui rifiuti, è indispensabile accorciare i tempi dell'attività accertativa e di liquidazione, al massimo entro l'anno successivo al periodo di imposta, al fine di rendere più efficace l'attività di riscossione coattiva, che per il comune di Aiello del Sabato viene effettuata dall'Agenzia delle entrate-Riscossione. Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
3	LOTTA ALLA EVASIONE E ALLA ELUSIONE	10
3.1	Recupero dell'arretrato mediante verifica dell'esattezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti (liquidazione d'imposta in senso stretto) rispetto ai dati dichiarati e ai termini di legge, e controllo integrato con altre banche dati (catastali per i fabbricati) e/o altri elementi (es. valori di mercato per aree edificabili) ai fini dell'attività di accertamento di violazioni più gravi (infedeltà delle denunce e/o omissioni totali/parziali di dati con conseguente evasione d'imposta)	
3.2	Gestione degli atti di autotutela e della riscossione coattiva Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
4	TRASPARENZA	10
4.1	In applicazione del D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in "Amministrazione Trasparente". Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dall'OIV con l'approvazione dell'apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NIV e quelli per l'approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l'attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell'obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	

UNITA' RESPONSABILE
SETTORE TECNICO - MANUTENTIVO

Responsabile:
MASUCCI ARTURO
CAT D – PART -TIME 33 %

BONITO GERARDO
CAT. C
FULL – TIME 100%

DELLA SALA BERARDINO
CAT. D
FULL – TIME 100%
Fondi Agenzia Coesione Territoriale

MAIETTA MIRELLA
CAT. D
FULL – TIME 100%
Fondi Agenzia Coesione Territoriale



	OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUPS con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione. Gestione dei lavori pubblici comunali	
	RISULTATI ATTESI	
	Puntuale gestione e realizzazione degli interventi riportati nel programma triennale OO. PP. 2023.2025 – Elenco Annuale 2023	
	OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	
Numero		Peso (%)
1	D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dall’OIV con l’approvazione dell’apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione NIV e quelli per l’approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l’attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell’obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	15
2	Controlli successivi di regolarità amministrativa	15
2.1	L’obiettivo consiste nel non incorrere in rilievi sostanziali. A tal fine faranno fede i report periodici elaborati dal segretario comunale Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
3	Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza (individuazione legale, atti di impegni e liquidazione di onorari, sottoscrizione disciplinare d’incarico)	20
3.1	Il Responsabile del Settore dovrà: curare l’istruttoria e l’interlocuzione con i legali individuati ed incaricati della difesa dell’Ente; Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
4	Garantire l’attivazione delle procedure telematiche per S.U.E. (SPORTELLO UNICO EDILIZIA) con riduzione rispetto all’anno precedente dei tempi per il rilascio delle autorizzazioni.	10
5	Iniziativa riconducibile al PNRR di pertinenza del Settore. Il “PNRR” è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall’Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone. Senza necessità di specifica elencazione, con riferimento alle iniziative/procedimenti avviati nell’anno 2022, il Responsabile di Settore è invitato ad assicurare gli adempimenti che possano permettere di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte. Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	20
6	Iniziativa riconducibile a richieste di altri finanziamenti e/o contributi statali, rendicontazioni e varie, in particolare con riferimento agli interventi inseriti nella programmazione triennale dei Lavori pubblici 2023/2025	20
6.1	Elenco Annuale 2023	
6.2	Avvio delle procedure di affidamento dei lavori inseriti nell’elenco annuale già finanziati	
6.3	Completamento dei lavori di realizzazione delle opere in corso nel rispetto dei cronoprogrammi.	
6.4	Partecipazione ai bandi Europei, nazionali e regionali per intercettare fondi da destinare alla realizzazione di opere pubbliche, con studi di fattibilità, progetti definitivi e progetti esecutivi per le opere inserite nell’anno 2023 del DUPS 2023-2025	
	Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	



Attività di manutenzione, in gestione diretta o in concessione a terzi delle infrastrutture, delle strade, delle piazze, delle aree verdi, degli impianti sportivi e del patrimonio immobiliare del Comune in genere;



	OBIETTIVI OPERATIVI PREVISTI NEL DUPS con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione: Gestione ordinaria del patrimonio. Sistemazione straordinaria fabbricati comunali.	
	RISULTATI ATTESI	
	Mantenimento e miglioramento delle condizioni del patrimonio comunale	
	OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI	
Numero		Peso (%)
1	D. Lgs. 33/2013 e s. m. i. - Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dal NIV con l’approvazione dell’apposita attestazione. Qualora i tempi della certificazione OIV e quelli per l’approvazione della Relazione sulla Performance non dovessero coincidere, l’attestazione ai fini del conseguimento totale o parziale dell’obiettivo, verrà effettuata dal Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	10
2	Controlli successivi di regolarità amministrativa	10
2.1	L’obiettivo consiste nel non incorrere in rilievi sostanziali. A tal fine faranno fede i report periodici elaborati dal segretario comunale Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
3	Transizione Digitale	20
3.1	Nel corso del 2022 il Responsabile della Transizione Digitale avrà cura di provvedere alla corretta implementazione delle modalità di gestione dei flussi documentali e di conservazione previste da AGID (“Linee predisposizione del Piano triennale per l’informatica 2023 - 2025 Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
4	Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”) e Predisposizione atti per potenziale contenzioso relativo al settore di competenza (individuazione legale, atti di impegni e liquidazione di onorari, sottoscrizione disciplinare d’incarico). Il Responsabile del Settore dovrà: curare l’istruttoria e l’interlocuzione con i legali individuati ed incaricati della difesa dell’Ente. Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	10
5	Digitalizzazione della macchina amministrativa – Utilizzo risorse del PNRR	30
5.1	Tra gli obiettivi comuni alle diverse Aree/Settori di attività sono state indicate azioni finalizzate a portare a regime i servizi che saranno acquisiti con utilizzo delle risorse del PNRR destinate alla digitalizzazione della P.A. In via preliminare, per pervenire all’obiettivo, occorre completare i processi avviati con la partecipazione ai vari avvisi del citato PNRR. Tanto è ascrivito al Responsabile del Settore Risorse Patrimoniali – Protezione Civile nella qualità di responsabile per la transizione al digitale. Pertanto il Responsabile avrà cura di procedere alla realizzazione delle seguenti attività: Programmazione degli interventi; Affidamento dei servizi; Attivazione degli adempimenti occorrenti ai servizi affidati Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	
6	Gestione servizi cimiteriali (lavori di messa in sicurezza e relativa organizzazione del servizio)	20
6.1	Il Responsabile avrà cura di predisporre la necessaria istruttoria, nonché la necessaria interlocuzione con il concessionario, monitorando il rispetto delle varie fasi previste dal vigente contratto di project – financing Indicatori risultato: Autovalutazione del Responsabile di P.O.	

RILEVAZIONE DELLA SODDISFAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI (cd. CUSTOMER SATISFACTION)

Il Comune di Aiello del Sabato ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale, quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti. In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione è stato individuato quale strumento per pianificare politiche e valutare servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Con il termine "Customer satisfaction" si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente nell'ottica del miglioramento del prodotto/servizio offerto. La PA ha avviato, negli ultimi anni, un generale processo di trasformazione e modernizzazione con lo scopo di migliorare la soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi erogati, in un'ottica di riprogettazione e miglioramento delle performance organizzative. La relazione tra cittadino e amministrazione pubblica è fondata sulla necessità, della seconda, di rispondere in modo appropriato ai bisogni e ai problemi posti dal primo.

La risposta a questa necessità è sentita come un diritto da parte del cittadino e un dovere da parte dell'amministrazione. Si tratta, dunque, di una modalità di ascolto sistematico dei bisogni dei cittadini, attraverso una misurazione dei servizi erogati rispetto un dato arco temporale.

Lo strumento usato si propone come un approccio moderno ed efficace ai temi della partecipazione civica e della comunicazione, sui cui l'Amministrazione comunale intende puntare l'attenzione.

A tale scopo è stato ideato un semplice questionario per la rilevazione della soddisfazione del servizio offerto, che si colloca idealmente come punto di partenza per successive azioni di Customer satisfaction, orientate dunque all'ascolto degli utenti e volte ad un costante miglioramento dei servizi.

L'indagine di customer satisfaction del Comune di Aiello del Sabato avrà cadenza annuale e sarà finalizzata a disporre di uno strumento informativo e consultativo per attivare e supportare il miglioramento continuo e mantenere un monitoraggio nel tempo.

La rilevazione della soddisfazione dei servizi offerti concorre alla valutazione della performance organizzativa.

IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025, aggiornato e inserito con il presente Piano:
0.1 PREMESSA
<p>Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" "in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.</p> <p>Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.</p> <p>Il Comune di Aiello del Sabato, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.</p> <p>Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.</p>
0.1 AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2023/2025
<p>Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Aiello del Sabato negli anni precedenti (tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; promozione delle pari opportunità in materia di</p>

formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale; facilitazione dell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro. Le posizioni gerarchiche non evidenziano un divario tra generi, comunque non certamente tale da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segretario Comunale + Responsabili di P. O.	2	3 (di cui n. 1 ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004)	5
Cat. D	0	2 (di cui n. 1 ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004)	2
Cat. C	0	6 (di cui n. 1 con contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 92 TUEL)	6
Cat. B	0	0	0
Cat. A	1	1	2
TOTALE	3	12	15

La presenza femminile negli organi elettivi comunale è invece la seguente:

- Sindaco: Uomo
- Vice Sindaco: Uomo
- Assessori: n. 2 Donne e n. 1 Uomo
- Consiglio Comunale: 10 Uomini e 2 Donne

0.2 OBIETTIVI DEL PIANO

Anche per il triennio 2023.2025 rimangono confermate le 5 aree di intervento valevoli per il triennio 2022.2024, tese al conseguimento dei seguenti obiettivi generali, aggiungendone una nuova (Obiettivo 6 – Art. 6):

- Obiettivo 1 (art. 1): Ambiente di lavoro;
- Obiettivo 2 (art. 2): Formazione;
- Obiettivo 3 (art. 3): Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali;
- Obiettivo 4 (art. 4): Sviluppo, carriera e professionalità;
- Obiettivo 5 (art. 5): Informazione;
- Obiettivo 6 (art. 6): Gestione delle risorse umane.

Art. 1 Ambiente di lavoro

Obiettivo: Il Comune di Aiello del Sabato si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Azioni positive:

- a) Effettuare indagini specifiche, anche con l'ausilio dei rappresentanti R. S. U., al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- b) Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;

c) Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.
Art. 2 Formazione
Obiettivo: Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno. Programmare percorsi formativi specifici
Azioni positive:
a) Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part - time in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;
b) Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo)
Art. 3 Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali
Obiettivo: Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo dei tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
Azioni positive:
a) Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria laddove necessarie.
b) Prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate.
c) Prevedere, ove possibile, la concessione di periodi di aspettativa per motivi personali e/o familiari a tutte/i le/i dipendenti che ne facciano richiesta, a rotazione.
Art. 4 Sviluppo, carriera e professionalità
Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni legislative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Favorire l'utilizzo delle professionalità acquisite all'interno al fine di migliorare la performance dell'ente.
Azioni positive:
a) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici.
Art. 5 Informazione
Obiettivo: Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità. Favorire una maggiore condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.
Azioni positive:
a) Programmare attività di sensibilizzazione e informazione interna sul tema delle pari opportunità con la pubblicazione del presente Piano nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".
b) Curare l'aggiornamento normativo sul tema delle pari opportunità e tenere informati i dipendenti sulle novità legislative introdotte, anche con apposite circolari.
c) Informare i cittadini attraverso la pubblicazione delle norme di legge in tema di pari opportunità nonché del presente Piano di azioni positive sul sito internet del Comune.
Art. 6 Gestione delle risorse umane

Obiettivo:

Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

Azioni positive:

In particolare, dovrà essere assicurato che:

- a) nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione;
- b) sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc.) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- c) siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;
- d) sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.
- e) in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la parità di genere
- f) nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

SOTTO SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

L'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. 132/2022 prevede espressamente che la sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" debba essere redatta dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) che, nel caso di specie, è individuato nel Segretario comunale.

La sottosezione 2.3 assorbe il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022.

In particolare, è necessario evidenziare le seguenti peculiarità:

- La sottosezione in esame è redatta nel pieno rispetto della legge n. 190/2012 sulla prevenzione della corruzione amministrativa e del decreto legislativo n. 33/2013 sulla trasparenza dell'attività delle amministrazioni pubbliche.
- I comuni con meno di cinquanta dipendenti, come quello di Aiello del Sabato, possono limitarsi ad aggiornare la mappatura dei processi, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, individuando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
 - autorizzazione/concessione;
 - contratti pubblici;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - concorsi e prove selettive;
 - processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

A questo proposito, è opportuno evidenziare che, nel Comune di Aiello del Sabato, non sono emersi fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative tali da richiedere un aggiornamento del "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024" che, conseguentemente, risulta assorbito nella presente sezione del PIAO e viene, di seguito, integralmente riportato e confermato.

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 D. Lgs. n. 33 del 2013.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna 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 n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune, con Delibera G.C. n. 5 del 24.01.2023 ha confermato, per l'anno 2023, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022/2024, approvato con deliberazione G.C. n. 54 del 26.01.2022, in quanto l'ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell'anno 2022 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA" e n. 1064 del 13.11.2019. "Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Detto PTPCT è poi confluito nella sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 106 del 06.09.2022.

Non si procede ad aggiornare il PTPCT, già confermato con Delibera G.C. n. 5/2023 poiché sussistono le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente") e nella fattispecie:

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

Pertanto, si conferma, per il 2023, il PTPCT 2022/2024, cui integralmente si rimanda, consultabile al seguente link: <https://www.halleyweb.com/c064001/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

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

Tuttavia, si è ritenuto opportuno aggiungere nel PTPCT 2023 – 2025 una specifica misura relativa ai progetti PNRR e PNC ossia: Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR

- **NORMATIVA:** PNA 2022
- **MISURA**
 1. Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente" al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR,
 2. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR e PNC attivi per il Comune.
- **SOGGETTI RESPONSABILI:**
 1. Segretario comunale per creazione sezione su amministrazione trasparente.
 2. Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi.

Monitoraggio

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15, previsto dal PNA 2022 (cfr. punto 10.2.1 “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 1 volta all’anno.

Campione: Rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione disovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del **30%**.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell’ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 30%.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata da ultimo aggiornata con deliberazione di G. C. n. 81 del 21.06.2022 e inserita con il PIAO 2022/2024, approvato con la delibera G.C. n. 106/2022.

1. Organigramma

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pura fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in n.4(quattro) Settori Funzionali:

- Settore Amministrativo-Affari Generali;
- Settore Contabile – Risorse Tributarie;
- Settore Tecnico – Manutentivo;
- Settore Risorse Patrimoniali – Protezione Civile;

I settori Contabile, Amministrativo e Risorse Patrimoniali vedono la presenza di un titolare di posizione organizzativa di Categoria C, mentre quello Tecnico – Manutentivo vede la presenza di un titolare di posizione organizzativa di Categoria D.

Nell'Ente presta servizio un Segretario comunale in convenzione. Allo stato attuale la dotazione organica dell'ente è così strutturata:

CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO	TEMPO DETERMINATO
Cat. D	0	2
Cat. C	7	1
Cat. A	2	0
TOTALE	9	3

Il Comune è in grave carenza di dotazione organica.

Le criticità dell'Ente in relazione al contesto interno, sono da individuarsi principalmente nella carenza di personale. A tale riguardo, un ente quale il Comune di Aiello del Sabato, che non versa in condizioni di dissesto, ne è strutturalmente deficitario, potrebbe disporre di un dipendente ogni 150 abitanti. Se così fosse, i dipendenti impiegati dal comune dovrebbero essere: $4.058 \text{ abitanti al } 31/12/2020 \div 150 = 27,0$ (a tempo pieno), mentre i dipendenti del Comune, ad oggi, sono 9.

2. Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

Al vertice dei "Settori" vengono nominati dei Responsabili apicali a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con i Comuni di Aiello del Sabato (capofila) e Montefalcione, con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- Per "lavoro in presenza": attività lavorativa prestata presso la sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- per "sede di lavoro": locali ove ha sede l'Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- per "Smart working" o "Lavoro agile": una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche conforme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:
 - esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;
- per attività espletabile in modalità "smart" o "agile": attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- per "Ente": Comune di Aiello del Sabato;
- per "Smartworker" o "Lavoratore agile": dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità "smart" o "agile";
- per "Dotazione informatica": strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall'Ente, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
- per "A.I.": accordo individuale di cui all'articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Aiello del Sabato, in coerenza, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- legge 22 maggio 2017, n.81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei

commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);

- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
 - Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 -2021.
 - Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l'articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
 - Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 -2021

ARTICOLO 3 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
2. favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
3. agevolare la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato che, in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6, posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- a. è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d. è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e di valutare i risultati conseguiti;
- e. è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
- f. non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- g. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 -Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n.2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
4. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e

definiti nell'A.I.

5. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.
6. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito

ARTICOLO 8 -Dotazione del dipendente

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessuno ne potrà essere addebitato all'Ente. Non, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.
2. L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale.
3. Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.
4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9- Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria. Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.

In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) Disabilità del lavoratore;
- b) Esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;
- c) Presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) Distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) Altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita -lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente

nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

2. L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.
3. Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
 - b) Il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
 - c) Saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche informale digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e dagli strumenti utilizzati dal lavoratore.
2. L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L.n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
 - f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione
3. All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smartworking, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.
4. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato
5. L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

1. L' A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile
2. L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall' A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 , n.68,il termine del preavviso del recesso da parte dell'Ente 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/trice.
3. Il Responsabile del Servizio può derogare dai termini di cui al comma I nel caso di un giustificato motivo.
4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:
 - A. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - B. trasferimento del dipendente ad altro servizio;
 - C. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dell' A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.
6. Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dall' A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell' A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività adesso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.
7. Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dall' A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
8. L' A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell' A.I.

ARTICOLO 13 -Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es. straordinario) il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
3. L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni a fine del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.
4. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 – Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 – Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.
2. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.
3. A tale proposito, e in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.
4. La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato.
5. La competenza in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.
3. Ogni singolo dipendente collabora proficuamente ed diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.
5. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 –Diritto all'apprendimento continuo

1. Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n.81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.
2. In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi e dai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 – Durata e esito

1. A seguito dell’emanazione del presente Regolamento e dell’attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l’Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.
2. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 – Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. L’Ente procederà con verifiche costanti rispetto all’emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nella presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all’A.I. di cui all’articolo 1 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente in materia.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SOTTO – SEZIONE 3.3.1 RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022:

- n.8 unità di personale di ruolo presso il Comune di Aiello del Sabato, di cui:
 - n.1 Segretario Comunale in convenzione con i Comuni di Aiello del Sabato (capofila) e Montefalcione al 50% dell'orario (18 h/settimana)
 - n. 7 a tempo indeterminato
- n. 3 a tempo determinato (n. 2 unità ex art. 1, comma 554 L. 311/2004 e n. 1 unità ex art. 92 TUEL)

Suddivisione del personale nelle Aree / Categorie di inquadramento:

N. 2 cat. D

così articolate:

- n.1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico (ex art. 1, comma 554 L. 311/2004 - part-time 12 h)
- n.1 con profilo di Istruttore direttivo vigilanza (ex art. 1, comma 554 L. 311/2004 - part-time 12 h)

N. 7 cat. C

così articolate:

- n.1 con profilo di Istruttore amministrativo;
- n.2 con profilo di Istruttore tecnico;
- n.1 con profilo di Istruttore contabile;
- n. 2 con profilo di Istruttore di vigilanza (n. 1 unità istruttore di vigilanza assunta dal 09.01.2023)
- n. 1 Istruttore amministrativo" (ex art. 92 TUEL part- time18 h)

N.2 cat. A

così articolate:

- n.1 con profilo di Assistente sullo scuolabus ed attività varie;
- n.1 con profilo di operatore ecologico

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), occorrerà sostituire-nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che saranno individuati dall'Amministrazione comunale.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:**a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

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

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 28,14%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;
- il Comune si colloca pertanto non dispone di un margine potenziale di maggiore spesa per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art.4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023.
- non ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art.5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, di Euro 824.950,65 (determinato assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 615.634,81 un incremento, pari al 34,00%, per Euro 209.315,84);
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei valori di cui all'allegato prospetto della determinazione dirig. a firma del Responsabile del Settore Contabile n. 9 del 31.01.2023, cui si rinvia.
- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M.17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica:

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

- la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art.1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:
 - ✚ Valore anno mediata triennio 2011-2013: si rinvia all'allegato prospetto determina dirig. n. 9/2023;
 - ✚ Spesa di personale, ai sensi del comma 567 art. 1 legge 296/2006, per l'anno 2023: si rinvia all'allegato prospetto determina dirig. n. 9/2023

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

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:
 - + Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: si rinvia all'allegato prospetto determina dirigit. n. 9/2023.
 - + Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: si rinvia all'allegato prospetto determina dirigit. n. 9/2023

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

Il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 14.02.2023.

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

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

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- + ANNO2023: n. 1 cessazione prevista - Cat. C a tempo pieno ed indeterminato
- + ANNO2024: nessuna cessazione prevista
- + ANNO2025: nessuna cessazione prevista

C) STIMA EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

A seguito di attenta valutazione:

- a) Della programmazione finanziaria e gestionale 2023/2025, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2023/2025, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 27.03.2023;
- b) Del bilancio di Previsione finanziario 2023/2025, giusta delibera di Consiglio comunale n. 22 del 27.03.2023;
- c) Delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche (DPCM8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n. 173 del 27/7/2018);
- d) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.n.90 del 24/6/2014, conv. In L.n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L.34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- e) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del

decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 dell’11settembre2020;

- f) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- g) dell’attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- h) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- i) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata ed alla dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023:

- + n. 1 posto di “Istruttore di amministrativo” – Cat. C – a tempo pieno ed indeterminato mediante mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30, comma 1, D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e /o utilizzo graduatorie vigenti e/o procedura concorsuale;
- + n. 1 posto di Istruttore specialistico dei servizi di sorveglianza e sicurezza, cat. D - part – time – 12 ore settimanali - ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004;
- + n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D - part – time (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004, più, eventualmente, ulteriori n. 6 (sei) ore mediante convenzione ex art. 14 CCNL del 22.1.2004;
- + n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Tecnico” – Cat. D - part- time – 18 ore settimanali ex art. 110 TUEL.

ANNO 2024:

- + n. 1 posto di “Istruttore Polizia Municipale” – Cat. C – a tempo pieno ed indeterminato mediante mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30, comma 1, D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e /o utilizzo graduatorie vigenti e/o procedura concorsuale;
- + n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D - part – time (12 ore settimanali) ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004, più, eventualmente, ulteriori n. 6 (sei) ore mediante convenzione ex art. 14 CCNL del 22.1.2004;
- + n. 1 posto di Istruttore Specialistico dei Servizi di Sorveglianza e Sicurezza, cat. D - part – time – 12 ore settimanali - ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004;
- + n. 1 posto di Istruttore Direttivo Contabile, cat. D - part – time – 12 ore settimanali - ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004.
- + n. 1 posto di “Istruttore Direttivo Tecnico” – Cat. D - part- time – 18 ore settimanali ex art. 110 TUEL.

ANNO 2025: nessuna assunzione prevista.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art.33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge58/2019, ha espresso il parere positivo con Verbale n. 4 del 21.03.2023, con riferimento al DUPS 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. C.C. n. 21 del 27.03.2023, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell’allegato 4.1 al D. Lgs. n. 118/2011.

SOTTO - SEZIONE 3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE/STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi / settori / aree:

Allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

b) Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica /utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

In relazione all'assunzione di:

- n. 1 posto di "Istruttore di amministrativo" – Cat. C – a tempo pieno e indeterminato mediante mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30, comma 1, D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 e /o utilizzo graduatorie vigenti e/o procedura concorsuale;

c) Assunzioni mediante mobilità volontaria:

Vedi precedente punto b)

d) Progressioni verticali di carriera:

Allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art.52, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 165/2001

e) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Allo stato attuale non sono previste procedure per l'assunzione mediante forme di lavoro flessibile. È comunque autorizzata la spesa per eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del suddetto limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile

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.

A. Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

1. Valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
2. Fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
3. Preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
4. Favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
5. Migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale

B. Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

C. Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì favorire il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

D. Obiettivi e risultati attesi della formazione:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell’ente senza distinzione di genere.

Nell’ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. L’individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Settore contabile - risorse tributarie;
- Settore amministrativo/AA.GG.;
- Settore tecnico - manutentivo;
- Settore risorse patrimoniali – protezione civile.

I Responsabili di ciascun settore provvedono all’individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Gli interventi formativi si articoleranno:

- In attività seminari;
- In attività d’aula;
- In attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar). Le attività formative che l’Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2023/2024 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Categorie B, C e D
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Categorie B, C e D
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Categorie C e D
Trasformazione digitale della PA	Categorie B, C e D
Sicurezza informatica nella PA	Categorie B, C e D
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Categorie B, C e D
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Categorie C e D
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sottosoglia, procedure MEPA), RUP nei lavori pubblici,	Categorie C e D
Aggiornamento AUTOCAD	Categorie C e D
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Categorie C e D
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata e di ambito e tributario	Categorie B, C e D
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Categorie B, C e D
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Categorie C e D
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Categorie C e D
Sicurezza ex D. Lgs.81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Categorie B, C e D
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Categorie C e D
Messi notificatori	Categorie B, C

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

1. Aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
2. Fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

L’ente locale garantisce una formazione obbligatoria nei seguenti ambiti:

- Anticorruzione e trasparenza, conformemente a quanto previsto nella sezione 2.3 “Rischi corruttivi e

trasparenza” del presente PIAO;

- Protezione dei dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica.
- Transizione digitale e formazione in materia di digitalizzazione: sarà svolta da una società esterna in corso di individuazione che supporterà il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).
- Codice di comportamento;
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

Inoltre, è necessario evidenziare quanto segue:

- 1 Il personale interessato può fruire della formazione gratuita erogata da ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), Prefetture (corsi dedicati alla formazione permanente e corso revisori enti località);
- 2 La formazione sui software in uso e necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana è garantita dalla Halley.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione dei corsi gratuiti in tema di alfabetizzazione informatica sulla base delle competenze digitali in possesso dei dipendenti accertate tramite test iniziale.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Il Segretario Comunale svolge un ruolo di consulente giuridico-amministrativo dell'ente locale e, in tale veste, può studiare un percorso personalizzato in base alle necessità manifestate da ogni dipendente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti:

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo loro le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. L'obiettivo che si vuole raggiungere è quello di formare dei dipendenti professionalmente preparati e in grado di esercitare le proprie funzioni in modo efficace ed efficiente, così da tutelare al meglio l'ente locale e prevenire fenomeni di *mala administration*. Il Comune intende fornire ai propri dipendenti ogni strumento utile perché essi possano raggiungere obiettivi di soddisfazione professionale, in modo tale da costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento continuo delle proprie competenze. Si segnala che lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente ai fini dell'ottenimento delle progressioni economiche orizzontali (dal nuovo CCNL 16.11.2022 definite "differenziali stipendiali" e all'art. 14 "progressioni economiche all'interno delle aree"), le quali tengono conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'art. 14 CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito".

L'aggiornamento professionale è, inoltre, valutato positivamente anche nella valutazione della performance individuale ai fini dell'ottenimento della c.d. incentivazione della performance

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno:

1. In riferimento alla Sottosezione 2.2 “Performance” mediante reportistica del Nucleo di Valutazione (artt.6e10, co.1, lett. b) del D. Lgs.n.150/2009;
2. In riferimento alla Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, e dagli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
3. In riferimento alla Sottosezione 3.3 “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale” effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili dei competenti Settori organizzativi mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.