

Comune di Francavilla Marittima (CS)



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

Data 27/12/2023

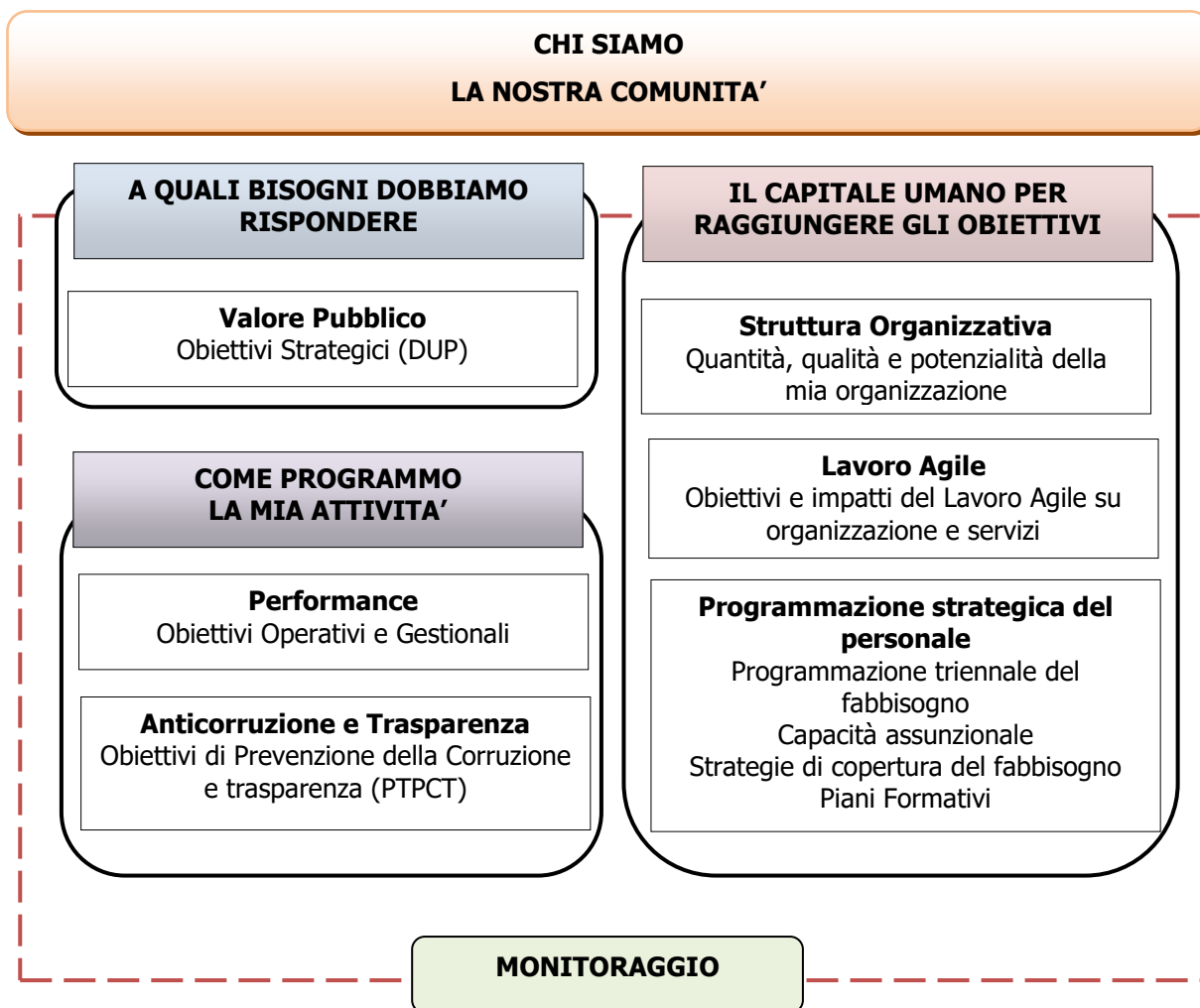
INDICE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE.....	11
▪ Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....	12
SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....	21
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	21
3.1.1 Modello Organizzativo	21
3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative.....	23
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	23
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	26
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	32
Allegati.....	34

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Il PIAO ¹ è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

Struttura e composizione



"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".

(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)

¹ D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

Compiti e Responsabilità



Compiti di Redazione	Organo Esecutivo	Segretario	Apicali ²	OIV/NdV
Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Coordinamento e supporto per la predisposizione del Piao		<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	<input checked="" type="checkbox"/>			
Monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

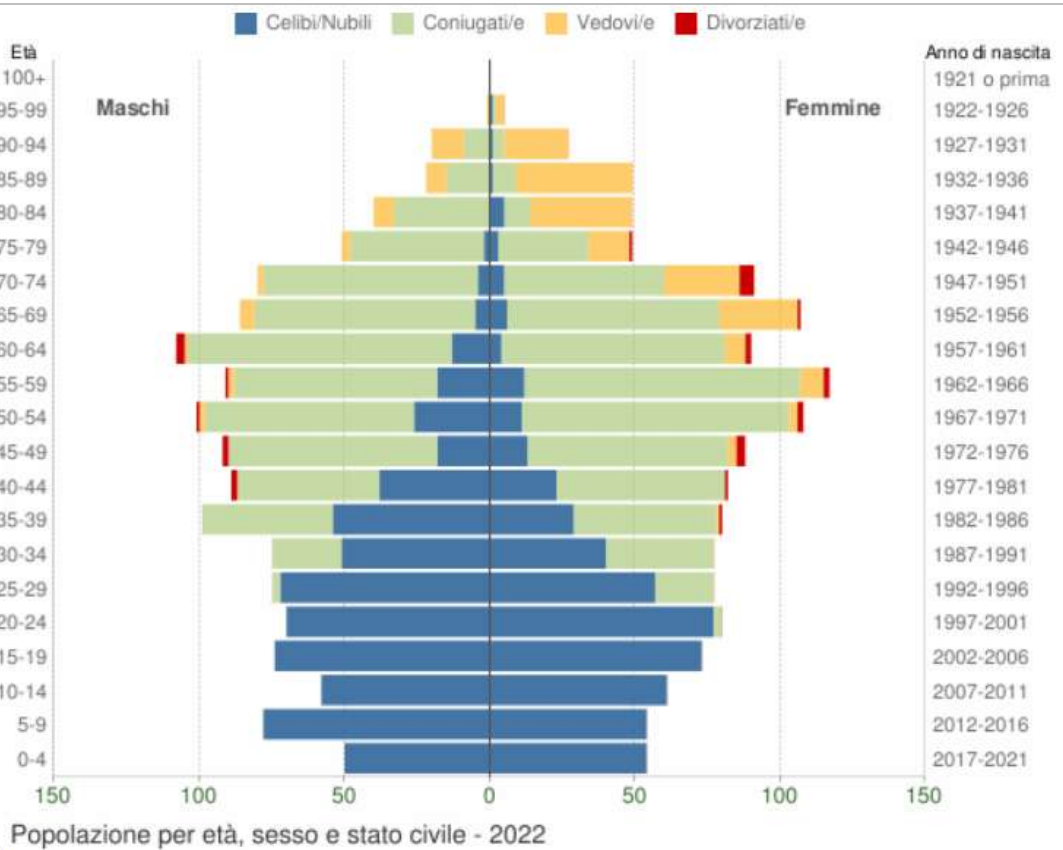
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Organo Politico	P.O / Funzionari / E.Q.	Segretario dell'ente / RPCT	OIV/NdV
1	Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Sezione 2 "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"	Sottosezione 2.1: "Valore pubblico"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.2: "Performance"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 2.3: "Rischi corruttivi e Trasparenza"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sezione 3 "Sezione Organizzazione e Capitale umano"	Sottosezione 3.1: "Struttura organizzativa"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.2: "Organizzazione del lavoro agile"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Sottosezione 3.3: "Piano triennale dei fabbisogni di personale"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sezione 4 "Monitoraggio"	Non contiene sottosezioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

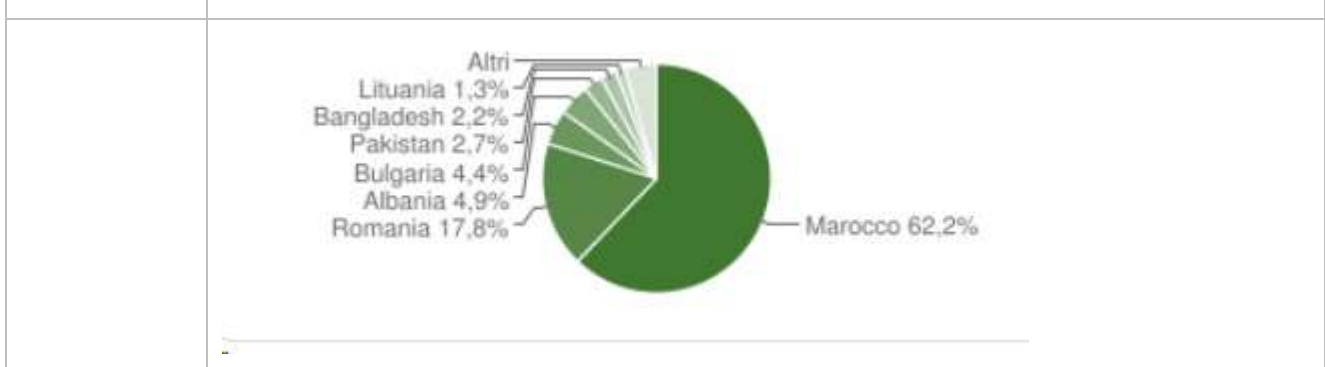
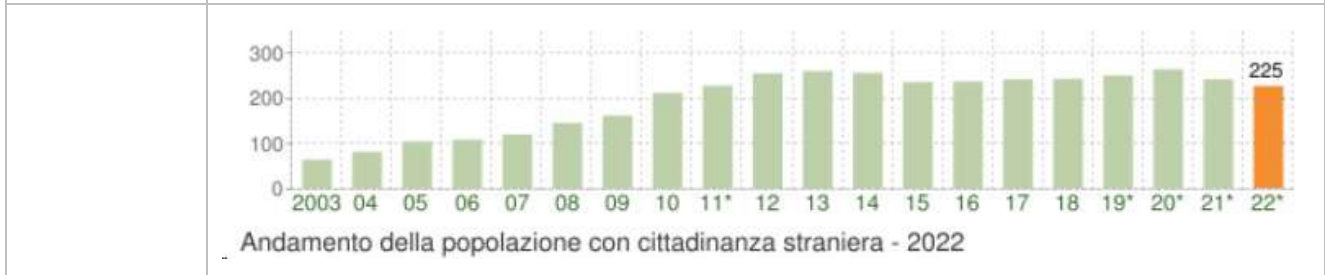
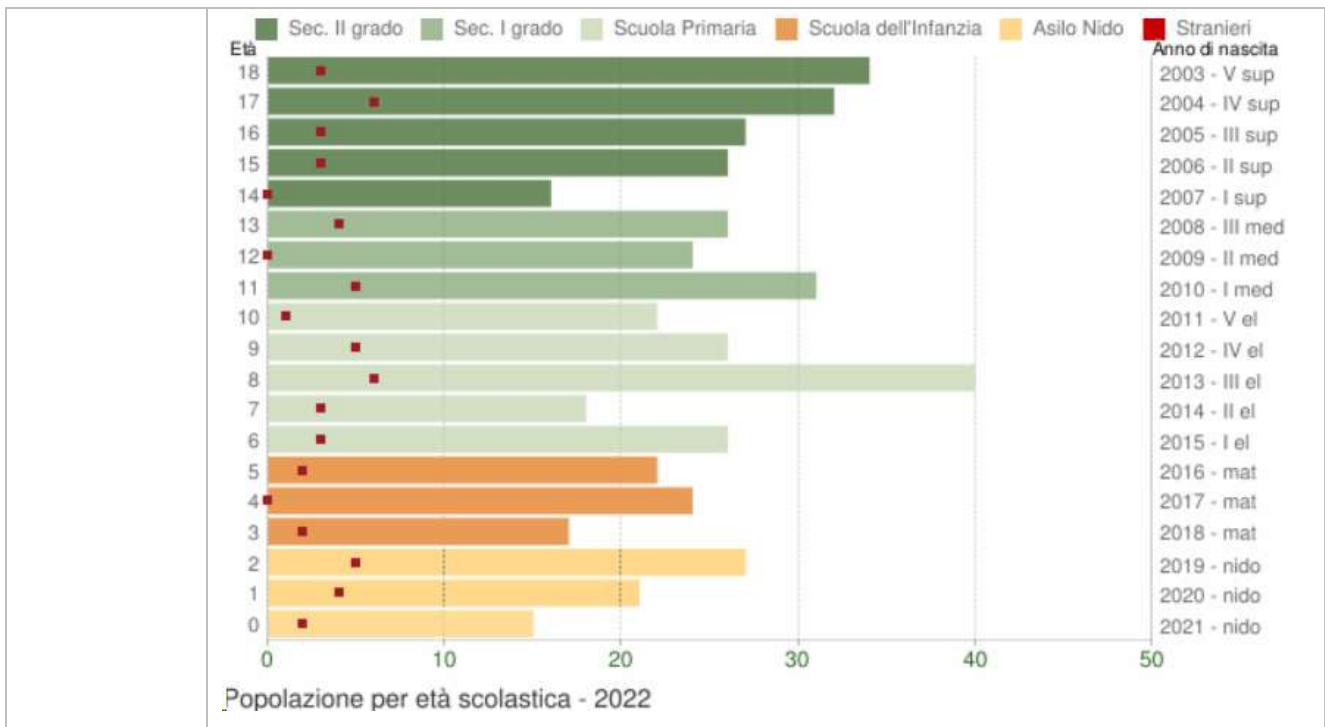
² Dirigenti / Posizioni Organizzative / Funzionari e Elevata Qualificazione

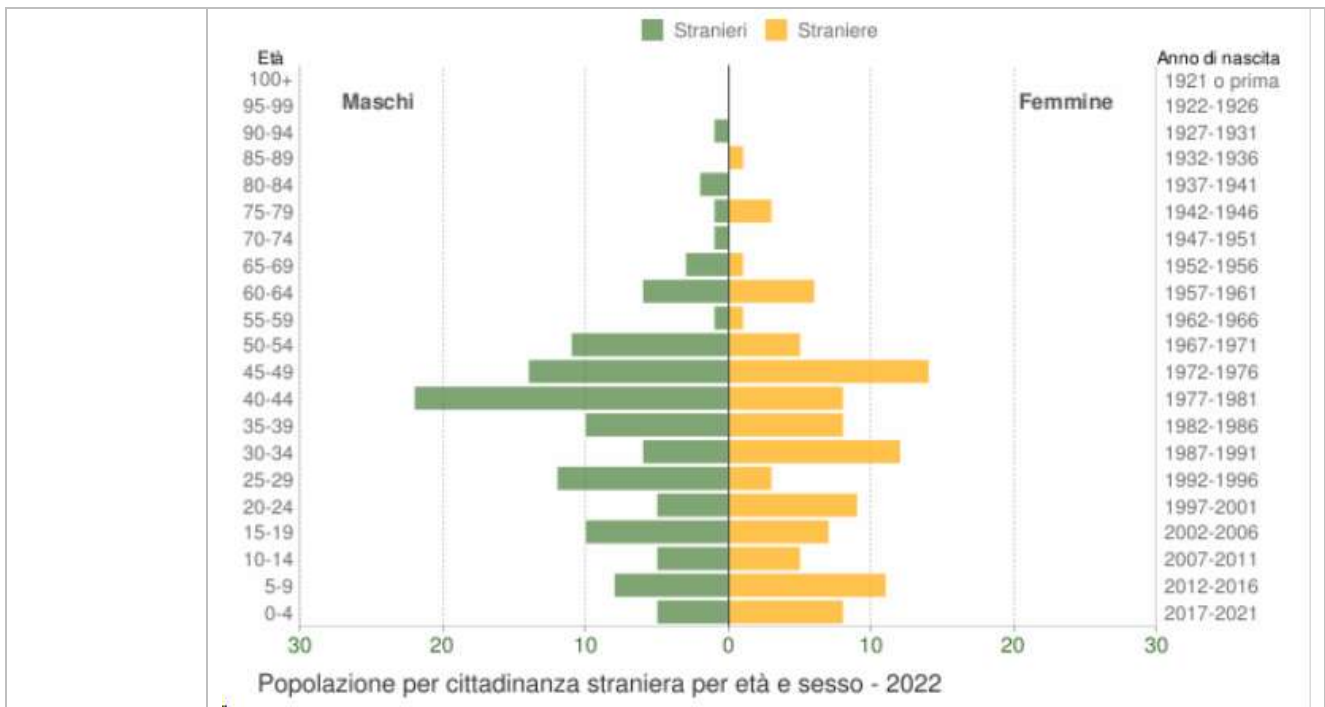
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Francavilla Marittima
INDIRIZZO	Via Mazzini 41, 87072 Francavilla Marittima (CS)
SINDACO	Gaetano Tursi
PARTITA IVA	00941340788
CODICE FISCALE	88000250782
CODICE ISTAT	078056
PEC	comune.francavillamarittima.cs@legalmail.it
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.francavillamarittima.cs.it
ABITANTI (al 01/01/2023)	2773
DIPENDENTI (al 31/12)	38

Territorio	Superficie : 33.02 kmq Densità : 83.99 ab/kmq Altitudine : 273 mls (min. 18, max 1025)
Servizi	Asilo nido: n. 0 Scuole materne: n. 1 Scuole elementari: n. 1 Scuole medie: n. 1 Farmacie comunali: n. 0 Esistenza depuratore: sì Attuazione servizi idrico integrato: sì Aree verdi, parchi, giardini : 2 Punti luce illuminazione pubblica: n. 1002 Raccolta differenziata: attiva: Raccolta rifiuti : 682 qt
Servizi gestiti in forma diretta	Acquedotto, fognatura, manutenzione patrimonio, edifici pubblici.
Servizi affidati ad altri soggetti	Smaltimento Rifiuti, depurazione acque, pubblica illuminazione, trasporto scolastico, servizio mensa.
POPOLAZIONE	 <p>Andamento della popolazione residente</p>
	 <p>Variazione percentuale della popolazione</p>



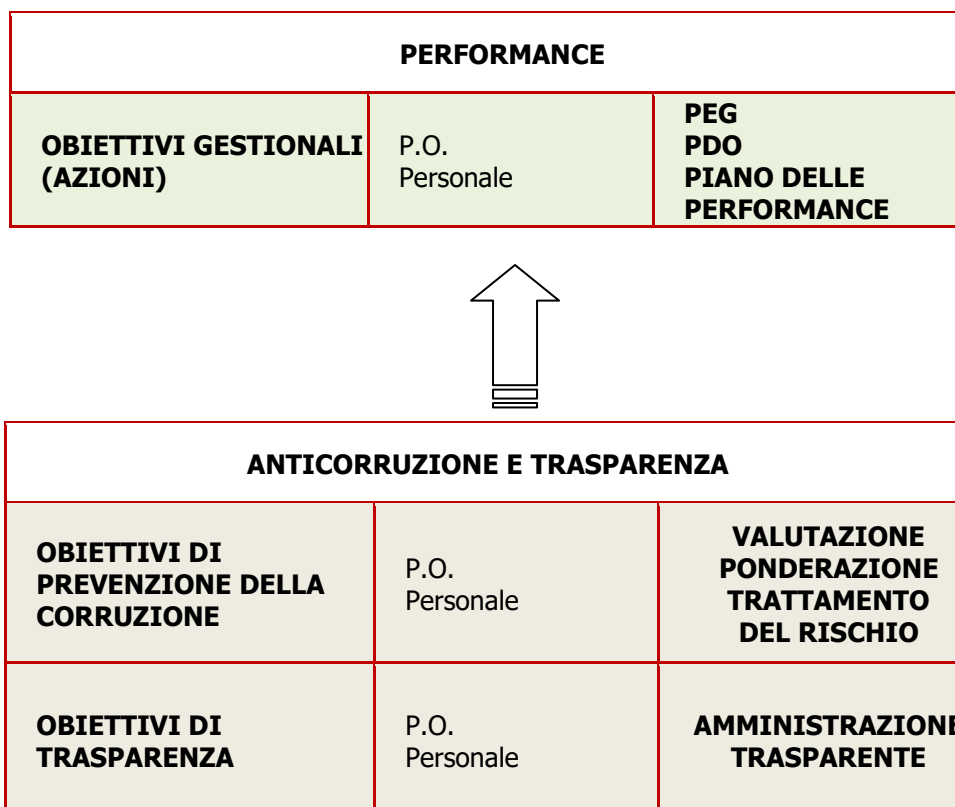




SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



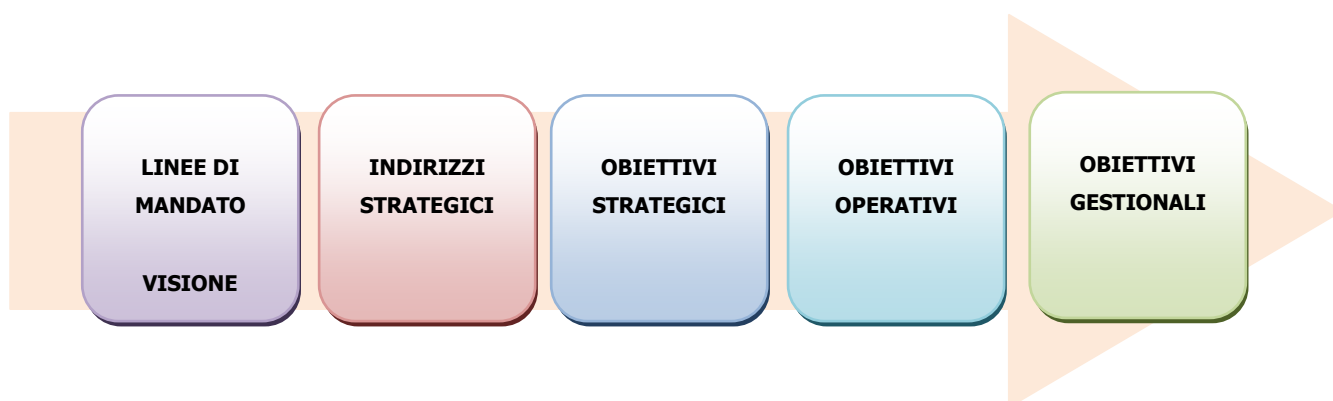
SOTTO-SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 "Performance" è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance³.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area/Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dalla Giunta ai Responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

³ art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

- **Obiettivi specifici ed indicatori di performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi operativi e piani d'azione.

All'interno della logica di albero della performance, ogni indirizzo/obiettivo strategico è articolato in obiettivi operativi (Sezione Operativa del D.U.P.) ai quali sono collegati gli obiettivi specifici (o gestionali) a cui collegare le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In sintesi, l'Albero della Performance rappresenta il raccordo tra la "Strategia" della Amministrazione e "l'azione" messa in atto dalla struttura.

Albero delle Performance

Missione	Programma	Obiettivi Gestionali	RESPONSABILE
01	01 -Organi Istituzionali	SUPPORTO DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	SETTORE SEGRETERIA
	02 - Segreteria Generale	PROSECUZIONE E COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (PUBBLICAZIONE E PARERI)	SETTORE SEGRETERIA SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO AREA TECNICA

		GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	SETTORE SEGRETERIA
	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	PROSECUZIONE ADEMPIMENTI PIANO RIEQUILIBRIO	SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA	SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	GESTIONE CONTENZIOSO	SETTORE SERVIZIO FINANZIARIO
	06 - Ufficio tecnico	GESTIONE PNRR (rispetto del cronoprogramma delle opere)	AREA TECNICA

	06 - Ufficio tecnico	GESTIONE PNRR (monitoraggio e rendicontazione del REGIS)	AREA TECNICA
	06 - Ufficio tecnico	MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	AREA TECNICA
	10 - Risorse umane	CONCLUSIONE CICLO PERFORMANCE 2022	SETTORE SEGRETERIA

Gli obiettivi gestionali, ulteriormente dettagliati, sono stati inseriti ***nell' Allegato 1 – Obiettivi di Performance.***

Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Semplificazione

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- a) riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
- b) liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
- c) digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
- d) misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il comune di Francavilla Marittima si pone sono:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE);
 - servizi di pagamento on line all'Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Le Misure finanziate sono le seguenti:

1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"	2022
1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati"	2023
1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	2022
1.4.3 "Adozione app IO"	2022
1.4.5 "Digitalizzazione degli avvisi pubblici"	2022

Obiettivi e azioni per la piena accessibilità fisica e digitale

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, il Comune di Francavilla Marittima continuerà a portare avanti azioni volte a perseguire il percorso per la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale il Comune di Francavilla Marittima ha messo in campo diverse azioni ed interventi tra cui:

- Rifacimento del Sito internet e dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità come indicato nelle linee guida Agid

L'accessibilità fisica ai luoghi della città viene garantita sia attraverso le manutenzioni ordinarie sul patrimonio della città ma anche attraverso il ruolo di primaria importanza rivestito dall'assenza di barriere architettoniche nelle nuove opere e costruzioni.

Obiettivi di pari opportunità

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità sono dettagliati all'interno del Piano delle Azioni Positive del triennio 2023-2025 approvato con Delibera di Giunta n. 164 del 28/12/2022 e contenuto nell' **Allegato 1.2 Obiettivi di Pari Opportunità**, che soddisfa i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere"*. Le azioni, integralmente riportati nell'allegato a cui si rimanda, sono finalizzate a :

- a) Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni;
- b) Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità;
- c) Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
- d) Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

SOTTO-SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Ente ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nell' **Allegato 2 - "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"**. L' Allegato contiene al suo interno anche la Mappatura dei Processi ed il Catalogo dei Rischi, l'Analisi dei Rischi, l'Individuazione e programmazione delle Misure e le Misure per garantire la Trasparenza.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza, utilizzando come riferimento normativo e ordinamentale il suddetto Allegato 2.

In particolare, è stata perseguita la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La Tabella di raccordo "**Performance – Anticorruzione**" che segue costituisce l'esplicitazione operativa dell'integrazione fra ciclo della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi di performance collocati all'interno della mappatura dei processi lavorativi dell'Ente, declinata per Missioni (I) e Programmi del Bilancio (II), sono stati armonizzata con la mappatura dei processi a rischio riferiti alle Aree di Rischio (IV) prevista dalla disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza e contenuta nell'Allegato 2.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di performance (III) relativi alla presente annualità, ciascuno riferibile ad una specifica Missione e Programma e le cui schede identificative sono riportate nell' *Allegato 1 – Obiettivi di Performance* , sono attivati i necessari processi lavorativi, fra cui eventualmente anche processi a rischio per quanto riguarda la corruzione. Tali processi , organizzati nelle aree di rischio, sono stati preventivamente analizzati e sottoposti a valutazione e trattamento del rischio all'interno del suddetto *Allegato 2 - "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*. Per ciascun obiettivo di Performance, individuata una o più l' Aree di Rischio di Rischio, è possibile fare riferimento ad un processo specifico oppure ad una serie di processi di quell'Area a secondo della natura e della specificità dell'obiettivo stesso.

Tabella di raccordo tra performance e prevenzione della corruzione

Missione (I)	Programma (II)	Obiettivi di Performance (III)	Area di Rischio (IV)
01	01 -Organi Istituzionali	SUPPORTO DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO COMUNALE	Altri servizi
	02 - Segreteria Generale	PROSECUZIONE E COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI GESTIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (PUBBLICAZIONE E PARERI)	Altri servizi
		GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Altri servizi
	03 -Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	PROSECUZIONE ADEMPIMENTI PIANO RIEQUILIBRIO	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	CONTRASTO ALL'EVASIONE E ALL'ELUSIONE TRIBUTARIA	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	GESTIONE CONTENZIOSO	Affari legali e contenzioso
	06 - Ufficio tecnico	GESTIONE PNRR (rispetto del cronoprogramma delle opere)	Contratti pubblici
	06 - Ufficio tecnico	GESTIONE PNRR (monitoraggio e rendicontazione del REGIS)	Contratti pubblici
	06 - Ufficio tecnico	MONITORAGGIO E GESTIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	Contratti pubblici

	10 - Risorse umane	CONCLUSIONE CICLO PERFORMANCE 2022	Acquisizione e gestione del personale
--	--------------------	---	---------------------------------------

SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

3.1.1 Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre la nomina delle Posizioni organizzative avviene con atto Sindacale.

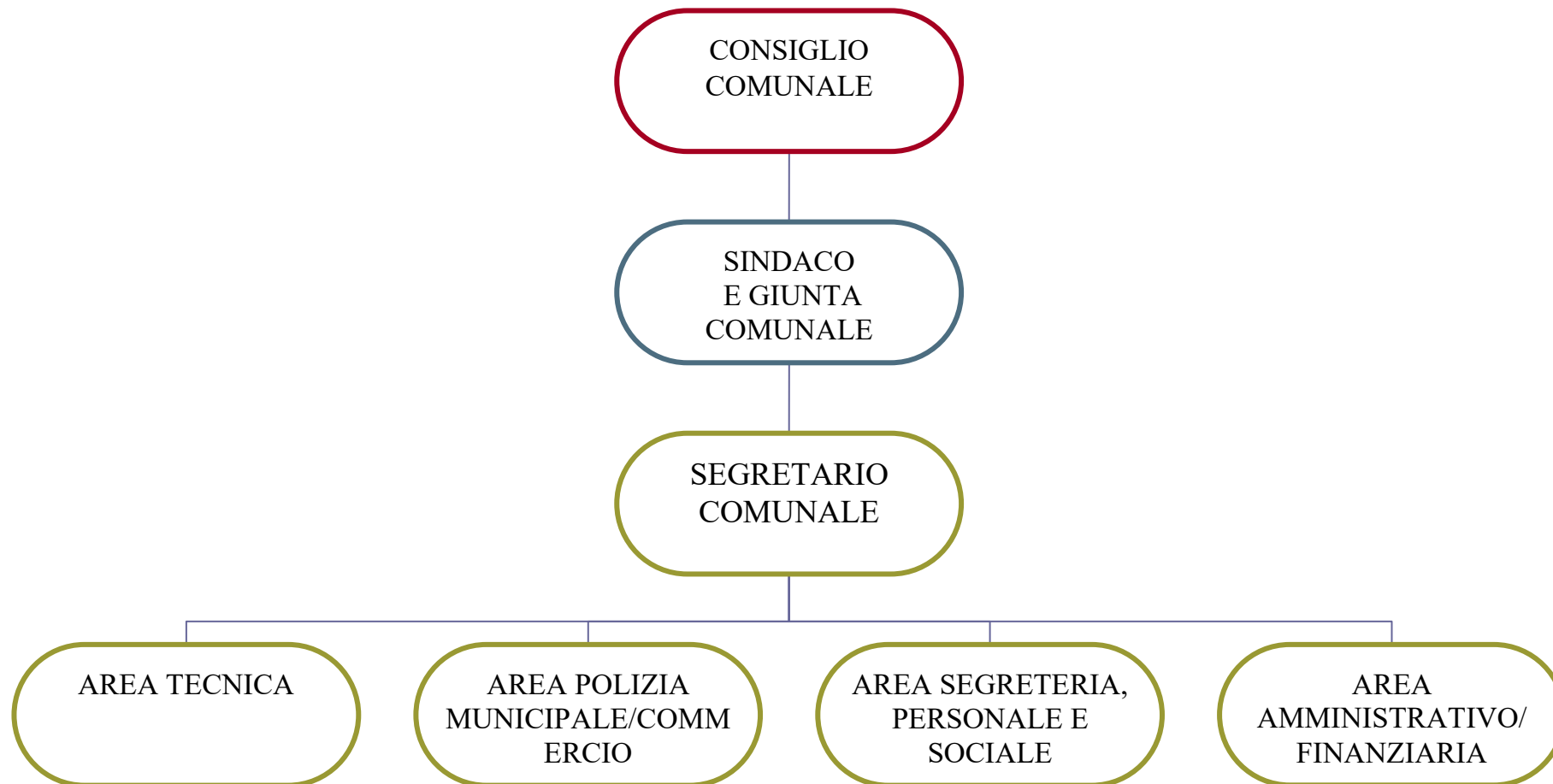
La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi vigente (Delibera di GC n° 37/2016) il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Area/Servizi/Settori.

Organigramma

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma (cfr. Delibera di GC n° 54 del 06/04/2022):



Le Aree sopra individuate presentano, al loro interno, i seguenti servizi comunali :

AREA 1: servizio amministrativo, servizio scolastico, servizio finanziario e servizio tributi;

AREA 2: servizio lavori pubblici, servizio urbanistica e servizio manutenzione;

AREA 3 : servizio vigilanza e tutela del territorio, SUAP e commercio;

AREA 4: Segreteria, personale e servizio alla persona

3.1.2 Ampiezza media delle Unità Organizzative

Centro di Responsabilità	N. Responsabili	N° Dipendenti
AREA TECNICA	1	19
AREA AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	1	14
AREA POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO	1	4
AREA SEGRETERIA, PERSONALE E SOCIALE	1	1

Stato dell'arte – Dipendenti in servizio al 31/12/2022: 38

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

L'ente non dispone di un regolamento per il lavoro agile, ma nelle more, al fine di consentire a coloro che ne fanno richiesta di ricorrere a forme di lavoro agile (smart working o lavoro da remoto), adotta i seguenti criteri per definire le modalità di realizzazione di tali forme di esecuzione della prestazione lavorativa.

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Francavilla Marittima, collocandosi nella fascia demografica tra 2.000 a 2.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti superiore al valore soglia stabilito (**27,60%**), ma inferiore al valore soglia della tabella 3 (**31,60%**) applica quanto previsto dall'art. 6 c. 3 del D.M. del 17/03/2020:

- I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 dell'art. 6 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente	29.64 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 DM	27,60 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 3 DM	31,60%

Preso atto che il Comune si colloca fra i due valori soglia della Tabella 1 e della Tabella 3 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, non deve dunque, in base all'art. 6 comma 3 del D.M., incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Dunque, l'Ente, come anche indicato da La Corte dei conti, Sez. Emilia-Romagna, con deliberazione n. 55/2020, potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che non venga incrementato il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2022/2024 che al momento interessano 4 dipendenti:

Data Cessazione	Figura	Risparmio Costo Annuo comprensivo di oneri

31/12/2022	D1	€ 35.111,49
01/10/2023	C5	€ 32.326,93
01/12/2023	C5	€ 32.326,93
01/01/2024	C5	€ 32.326,93

Il risparmio di spesa, rispetto al consuntivo 2022 risulta pari ad **€ 132.092,28**. Tale somma potrà essere riutilizzata per la sostituzione del personale cessato c.d. turnover a patto che non venga incrementato il rapporto dell'ultimo rendiconto pari al **29.64 %**.

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO ANNUO COMPRENSIVO DI ONERI
2024	N. 1 – Dipendenti appartenente all'area dei Funzionari e delle EQ – Profilo Istruttore Direttivo Tecnico <i>full time</i> a 36 h ore	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30 del D.lgs 165/2001)	35.222,91 € (con utilizzo spesa dei dipendenti cessati)
2024	N. 1 – Dipendenti appartenente all'area dei Funzionari e delle EQ – Profilo Istruttore Direttivo Finanziario <i>part time</i> a 20 h	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30 del D.lgs 165/2001)	19.506,38 € (con utilizzo spesa dei dipendenti cessati)
2024	N. 1 – Dipendenti appartenente all'area dei Funzionari e delle EQ – Profilo Istruttore Direttivo Amministrativo <i>part time</i> a 30 h	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001)	29.259,57 € (con utilizzo spesa dei dipendenti cessati)

		e art. 30 del D.lgs 165/2001)	
2024	N. 2 – Dipendenti appartenente all’area degli Istruttori – Profilo PL <i>part time</i> a 18 h	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all’art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30 del D.lgs 165/2001)	33.849,51 € (con utilizzo spesa dei dipendenti cessati)
2024	N. 2 – Dipendenti appartenenti all’area degli Istruttori <i>part time</i> al 36%	Stabilizzazione dei lavoratori di cui alla L.R. Calabria n. 40/2015 – Legge regionale n. 11/2022. Tale stabilizzazione è condizionata all’approvazione delle necessarie deroghe di legge in materia di assunzioni di personale a t.i. nella P.A.	22.755,76 € (con utilizzo finanziamenti legge regionale 11/2022)
2024	N. 1 – Dipendenti appartenenti all’area dei Funzionari e delle EQ - Profilo Assistenti sociali <i>part time</i> a 12h	Assunzione con concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti (Previo espletamento delle procedure di cui all’art. 34 bis del D.lgs 165/2001 e art. 30 del D.lgs 165/2001)	11.377,88 € (con utilizzo finanziamenti per il fondo di solidarietà Comunale art. 1, comma 801, della L. 178/2020)
2024	n. 4 progressione verticali da operatore a operatore esperto	Procedura in deroga articolo 13 CCNL 2019-2021	2.300,00 €
2024	n. 3 – Dipendenti appartenenti all’Area dei Funzionari e delle EQ. Profili professionali: 1. specialista informatico 2. specialista in attività culturali 3. specialista in attività amministrative e contabili	Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) – Priorità 1 – Operazione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. Concorso nazionale.	Contributo PN CapCoe e risorse di cui all’art. 19 del D.L. 124/2023.

Il piano delle assunzioni a tempo determinato - 2024

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale..." e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010.

Il Comune di Francavilla Marittima prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- **N 1 Istruttore – Profilo PL (ex cat. C1)** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali sino a 31/12/2024 al fine di garantire l'ordine pubblico.
- **N 1 Funzionario o delle EQ – Profilo Tecnico** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali sino a 30/06/2024.
- **N 1 Funzionario o delle EQ – Profilo Finanziario** ex art. 1 comma 557 della legge 311 del 2004 per 12 ore settimanali sino a 30/06/2024.

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2024 è pari a **€ 17.324,48**

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Francavilla Marittima è la seguente:

N. dipendenti P.T. in D.O.	Assunzioni previste P.T.	Assunzioni Previste F.T.	Area di appartenenza
n. -	n. 3	n. 1	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 5	n. 4	n. 0	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 10	n. -	n. -	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 20	n. -	n. -	<i>Area degli Operatori</i>
35	7	1	Totale 43

La spesa di personale totale per l'anno 2024 derivante dalla programmazione di cui sopra è pari **€ 981.765,97, comprensiva di quella finanziata con contributi per le stabilizzazioni ex LSU/LPU**, rientra nei limiti della spesa per il personale 2011 – 2013 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica,

nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2023.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 27/12/2023;

Si dà atto che in data 20/12/2023 è stata trasmessa informativa alle OO.SS.

Piano di Formazione

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

- Trasparenza ed anticorruzione;
- Privacy;
- Appalti pubblici.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Francavilla Marittima ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"⁴, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 107 del 31/08/2022.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 2 , Allegato 2.1, Allegato 2.2.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- Nucleo di valutazione

⁴ Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

È costituita all'interno dell'organizzazione dell'Ente, una cabina di regia per il monitoraggio (composta dal RPCT e dai Responsabili delle varie sezioni), al fine del necessario coordinamento e condivisione degli esiti delle verifiche individuali, nonché della progettazione del miglioramento progressivo del sistema di programmazione nell'ambito dei futuri PIAO, anche sulla base degli esiti del monitoraggio.

Allegati

Allegato 1 – Obiettivi di performance

Allegato 1.2 – Obiettivi di pari opportunità

Allegato 2 – Disciplina della prevenzione della corruzione e trasparenza