



ARCA NORD SALENTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(“semplificato” ai sensi dell’art. 6 del DM 30/06/2022, n.132)

2024 - 2026

Brindisi, 29/01/2024

Sommario

Premessa	3
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO.....	5
3.1 Struttura organizzativa	5
3.2 Organizzazione del lavoro agile	6
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	11
Coerenza finanziaria	11
Conclusioni	11
Allegati	11

Premessa

Il DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), ha introdotto l'obbligo di adozione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO). Con Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, n.132 è stato approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che prevede modalità di compilazione semplificata per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Considerato che il numero di dipendenti di questa Agenzia è inferiore a 50, il presente PIAO è stato redatto con le modalità semplificate indicate all'articolo 6 del predetto DM 132/2022.

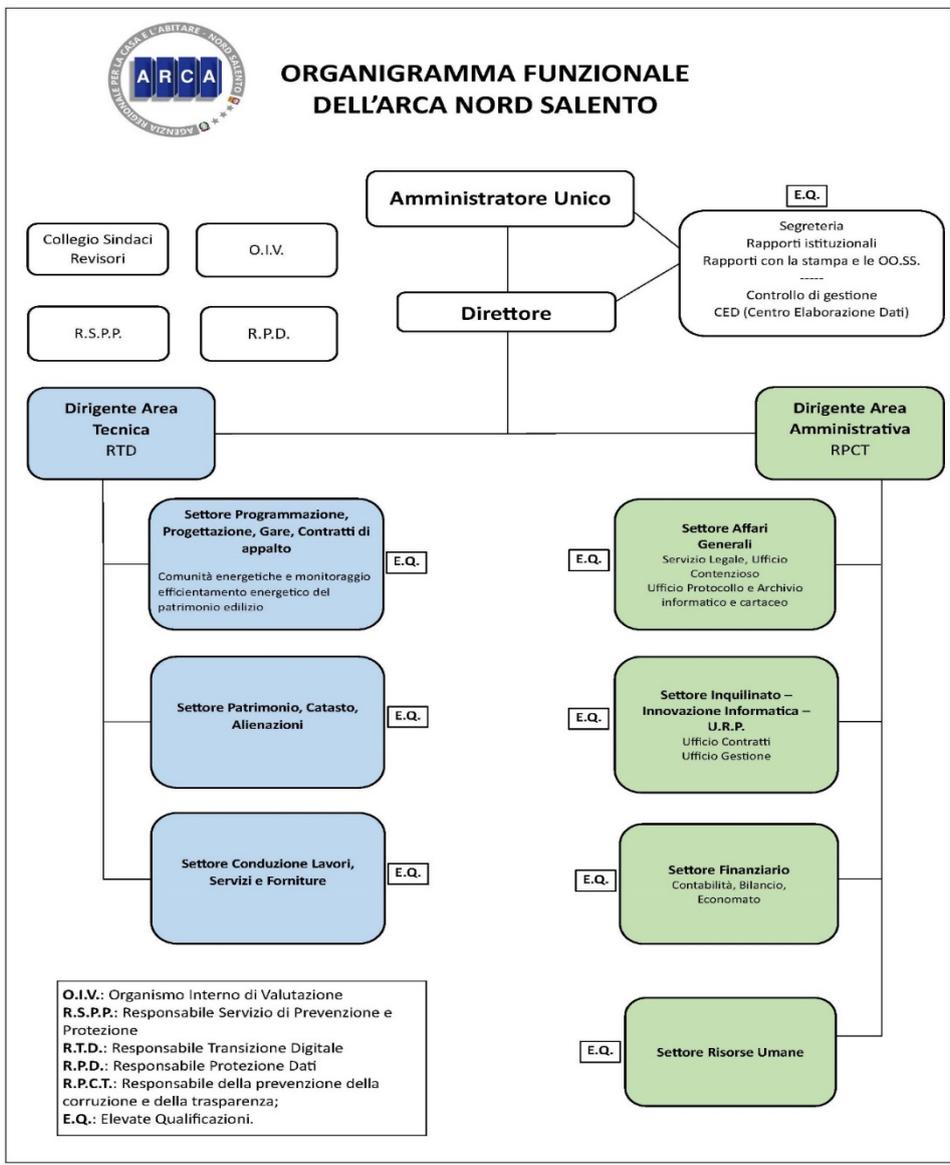
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> – P.A.: Agenzia Regionale per la Casa e l’Abitare A.R.C.A. NORD SALENTO – Indirizzo: via Casimiro 21 – 72100 Brindisi – Codice fiscale /P. IVA: 00061820742 – Commissario Straordinario: Dott. Cosimo Casilli – Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 19 – Telefono: 0831225711; – Sito internet: www.arcanordsalento.it – E-mail: info@arcanordsalento.it – PEC: info@pec.arcanordsalento.it
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Si premette che nel corso del 2023 non si sono verificati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e non sono stati modificati gli obiettivi di performance istituzionale. È stata approvata una nuova struttura organizzativa, come riportato nella relativa sezione del presente piano.</p> <p>Per la mappatura dei processi si rimanda al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, approvato con provvedimento del Commissario Straordinario n. 10 del 25/01/2024 ed allegato al presente piano, con la considerazione che tutti i processi mappati incidono sulla protezione e l’incremento del valore pubblico dell’Arca Nord Salento.</p>

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE **DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con provvedimento dell'Amministratore Unico n.44 del 23/06/2023 come modificato ed integrato con il provvedimento n.1 del Commissario Straordinario n.1 del 13/07/2023 è stata approvata una nuova organizzazione della Agenzia, sempre costituita dalla Direzione, affidata alla responsabilità del Direttore, con funzione di supervisione e coordinamento, e di due Dirigenti (area amministrativa ed area tecnica). Nell'ambito della Direzione e all'interno di ogni Area sono istituiti uno o più Settori, ciascuno corrispondente ad attività che comportano particolari specificità. La gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle Aree spetta al direttore ed ai dirigenti, che l'assicurano nella osservanza degli atti normativi e programmatori, nonché delle direttive dell'Amministratore Unico / Commissario Straordinario".



L'Agenzia, al fine di assicurare il proprio operato, non essendo coperte le figure del Direttore e dei due Dirigenti, ha dovuto fare ricorso alla nomina di un Direttore facente

	<p>funzioni ed all’affidamento di incarico dirigenziale a tempo determinato ad un funzionario interno per la direzione dell’area amministrativa nelle more dell’espletamento del concorso per l’assunzione di un dirigente amministrativo a tempo indeterminato come previsto nel piano dei fabbisogni.</p> <p>Inoltre il collegamento tra settori e aree è assicurato da n. 6 E.Q.</p> <p><u>Ampiezza media delle elevate qualificazioni</u></p> <table border="1" data-bbox="379 439 1425 857"> <thead> <tr> <th colspan="2">Incarichi di elevata qualificazione</th> <th>Personale assegnato al 31/12/2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">E.Q. Settore Inquinato – Innovazione Informatica – U.R.P.</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E.Q. Settore Risorse Umane</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E.Q. Settore Affari generali</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E.Q. Settore Finanziario</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">E.Q.</td> <td>Settore Conduzione Lavori, Servizi e Forniture;</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Settore patrimonio – Catasto e alienazione</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E.Q. Settore Programmazione, Progettazione, Gare, Contratti di appalto</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Incarichi di elevata qualificazione		Personale assegnato al 31/12/2023	E.Q. Settore Inquinato – Innovazione Informatica – U.R.P.		4	E.Q. Settore Risorse Umane		1	E.Q. Settore Affari generali		3	E.Q. Settore Finanziario		0	E.Q.	Settore Conduzione Lavori, Servizi e Forniture;	2	Settore patrimonio – Catasto e alienazione	2	E.Q. Settore Programmazione, Progettazione, Gare, Contratti di appalto		1
Incarichi di elevata qualificazione		Personale assegnato al 31/12/2023																						
E.Q. Settore Inquinato – Innovazione Informatica – U.R.P.		4																						
E.Q. Settore Risorse Umane		1																						
E.Q. Settore Affari generali		3																						
E.Q. Settore Finanziario		0																						
E.Q.	Settore Conduzione Lavori, Servizi e Forniture;	2																						
	Settore patrimonio – Catasto e alienazione	2																						
E.Q. Settore Programmazione, Progettazione, Gare, Contratti di appalto		1																						
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Per quanto riguarda la presente sottosezione non si introducono modifiche rispetto a quanto riportato nel PIAO 2023 approvato con provvedimento dell’Amministratore Unico n.43 del 22/06/2023. Resta quindi in vigore il “REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA (AGILE E REMOTO)” del 05/06/2023 adottato da questa Agenzia in accordo con le parti sindacali ai sensi dell’art. 63 comma 2 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Funzioni Locali sottoscritto il 21/11/2022.</p> <p>A) ELEMENTI OGGETTIVI DI APPLICAZIONE: STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE E ATTIVITÀ “SMARTABILI”.</p> <p>Il regolamento di cui trattasi è stato redatto in modo che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile o da remoto non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti: a tal proposito sono state definite “non smartabili” tutte quelle attività di sportello a servizio degli utenti.</p> <p>Secondo una mappatura delle attività effettuate si rivela che i procedimenti sono suscettibili di essere svolti in modalità agile fermo restando la prevalenza del lavoro da svolgere in presenza. Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa presente che la prestazione lavorativa può essere svolta in modalità di lavoro agile qualora sussistono i seguenti requisiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> possibilità di remotizzare, almeno in parte, le attività assegnate, in quanto non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro del lavoratore; possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e con un certo grado di autonomia; possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati; l’attività in modalità agile è compatibile con la tipologia delle mansioni assegnate durante le giornate di lavoro agile. Sono comunque considerate non espletabili in smart working le attività che prevedono ricevimento di pubblico a tempo pieno e le attività svolte dal personale nell’ambito dei servizi operativi (ad es. segreteria, portineria, front office, URP, 																							

ecc..).

Per quanto riguarda le dotazioni tecnologiche si dà atto in particolare che:

- a seguito di gara pubblica europea l'Arca Nord Salento ha affidato ad una società specializzata la fornitura di una piattaforma integrata per la gestione delle attività svolte dall'Agenzia. Il principale requisito della nuova piattaforma è che tutti i moduli che la compongono sono di tipo Saas, cioè su cloud raggiungibile da qualsiasi computer collegato alla rete internet in tutta sicurezza.
- l'amministrazione ha definito i requisiti tecnologici minimi necessari per attivare il lavoro in modalità agile o da remoto:
 - computer portatile fornito dall'Agenzia al dipendente in modo da evitare la promiscuità dei dati e delle informazioni gestite per motivi di lavoro con quelle personali;
 - collegamento per il controllo remoto a distanza del pc in ufficio attraverso connessione crittografata per garantire privacy, anonimato e sicurezza dei dati attraverso un canale di comunicazione riservato tra dispositivi non collegati alla stessa LAN;
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

B) ELEMENTI SOGGETTIVI DI APPLICAZIONE

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi l'accesso allo smart working è comunque subordinato al livello di autonomia, affidabilità e responsabilità del lavoratore oltre che alla volontà dello stesso. A tal riguardo si fa presente infatti che la direttiva 3/2017 del 1° giugno 2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - con la quale con riferimento all'art. 14 della legge 124/2015 si definiscono le linee guida inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale prevede che occorre tenere presente le "le caratteristiche comportamentali dei lavoratori, valutando il loro grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, di propensione all'assunzione di responsabilità".

Ciò premesso il modello sperimentale l'accesso a tale modalità lavorativa su base volontaria che si propone di attuare all'interno della Arca Nord Salento a partire già dal mese di giugno 2023 si basa su tali valutazioni imprescindibili oltre che alla verifica preliminare delle seguenti condizioni:

- 1) 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;
- 2) che non vi sia lavoro arretrato. L'Agenzia regionale, fermo restando la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile nonché la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza ha già definito in sede regolamentare le categorie di lavoratori che avranno priorità all'accesso di tale modalità di prestazione lavorativa (vedasi art. 9 del sopracitato regolamento) e precisamente:
 - a) dipendente con disabilità ai sensi della legge 12 marzo 1999 n. 68 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329 del 28 maggio 1999;
 - b) dipendente con disabilità, certificata dopo l'assunzione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) della legge n. 68/1999 con riduzione della capacità lavorativa superiore al 45%;
 - c) situazione temporanea, attestata dal medico competente, di disagio, difficoltà psico-fisica oppure di grave patologia in atto del dipendente che rende disagiata il raggiungimento della sede di lavoro;
 - d) assistenza a familiari o affini entro il secondo grado in situazione di grave infermità

psicofisica accertata ai sensi della legge 104/92 o con patologia grave ai sensi del D.M. Sanità n. 329/1999;

e) assistenza ai parenti o affini entro il terzo grado o conviventi, con handicap accertato ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104;

f) figli minori;

g) difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro causata dall'eccessiva lontananza dall'abitazione alla sede di lavoro;

h) genitore solo (definizione ai sensi della Legge n. 53/2000: morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio/a con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio/a da parte di un genitore);

i) motivi di studio;

j) età del dipendente.

L'attivazione dello smart working avverrà su istanza di parte, previa valutazione da parte del Direttore tenuto conto sia dei citati criteri di preferenza che delle mansioni assegnate al dipendente, e prevede la sottoscrizione di un contratto individuale, con la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo (durata, obiettivi da raggiungere, numero di giorni e di attività, ecc.). È stata inoltre prevista per gli accordi individuali di smart working una durata non superiore ad 1 anno in coerenza con le esigenze organizzative e/o quelle di conciliazione. La scelta di stabilire una durata non fissa ma massima è stata effettuata al fine di rendere lo strumento flessibile ed adattabile alle diverse esigenze riscontrate.

È stato altresì definito:

- il numero massimo di giornate lavorative mensile fruibili in modalità agile pari a n. 10;
- la fascia di contattabilità coincidente con la fascia oraria giornaliera rigida compresa di norma tra le 10.00 e le 13.00 e, nelle giornate che prevedono l'orario pomeridiano, anche 15.00 - 16.00;
- gli istituti contrattuali applicabili (Ferie e festività, Permessi, assenze e congedi/ Malattia /Formazione) e non applicabili (buono pasto che comunque permane limitatamente alle giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia)
- la procedura di verifica e valutazione dell'attività svolta;
- la facoltà di recesso dall'accordo che l'Amministrazione potrà esercitare, con effetto immediato, qualora il dipendente in smart working risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

C) SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.

Il lavoro agile non emergenziale, e dunque effettuato su base volontaria, richiede una radicale trasformazione della cultura organizzativa che prevede un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione. Tale processo è trasversale a più funzioni dell'Agenzia e si può realizzare solo attraverso il coinvolgimento di vari attori, in particolare:

- Direttore/Dirigente/i come acceleratori dell'innovazione: un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai dirigenti con la collaborazione delle Posizioni Organizzative in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa

la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

- Responsabile della transizione digitale: la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari

- Settore Risorse Umane: può svolgere da cabina di regia del processo di cambiamento con particolare riferimento, alla definizione dei criteri di priorità nell'accesso, all'adozione del regolamento e alla definizione dei contenuti minimi dell'accordo individuale ex articolo 19, legge 22 maggio 2017, n. 81, cui aderiranno i dipendenti interessati.

- Servizio Finanziario e servizio Patrimonio: il loro coinvolgimento è necessario per effettuare l'analisi della salute economica finanziaria situazione finanziaria e per il necessario ausilio alle scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro e le apparecchiature destinati a incontri e riunioni, che in precedenza si svolgevano esclusivamente in presenza, per assicurarne l'idoneità e la perfetta funzionalità ad utilizzi promiscui, che sempre più frequentemente vedono partecipanti e relatori intervenire anche da remoto. - - C.E.D.: il suo coinvolgimento è necessario al fine di coordinare gli aspetti legati all'innovazione e ai requisiti tecnologici direttamente connessi e valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

- DPO/RPD: al fine di coordinare tutti gli aspetti legati alla privacy. Ufficio di staff Urp e comunicazione integrata per i necessari aspetti legati alla comunicazione interna ed esterna Responsabili servizi/unità staff e a cascata tutto il personale: al fine della diffusione di una cultura diversa e un approccio al lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia, senso di responsabilità e collaborazione

D) IMPATTI DEL LAVORO AGILE E PROSPETTIVE FUTURE.

Il Lavoro Agile non si limita a dare un contributo alla Performance organizzativa ed individuale, ma può determinare degli impatti esterni ed interni (sia positivi che negativi). Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sui processi, persone ed infrastrutture, per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

1) Impatti interni sulla salute dell'ente

Sviluppi Tecnologici e Sviluppo digitali.

L'Arca Nord Salento prevede un miglioramento nel lungo periodo, al fine di garantire un'evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente, una maggiore alfabetizzazione informatica del personale, una digitalizzazione totalitaria dei processi e dei servizi ed un miglioramento delle relazioni con l'utenza. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità. Per un miglioramento nel lungo periodo, nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi, si dovrebbe provvedere con le seguenti indicazioni:

- Potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente;
- Miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale anche attraverso la partecipazione fortemente promossa al progetto "Syllabus programma di assessment e formazione sulle competenze digitali;
- Digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili.

Benessere Organizzativo e clima.

Ci si auspica che con l'introduzione dello smart working possa aumentare il benessere lavorativo interno all'Ente che risponda alle richieste e ai bisogni dei dipendenti per promuovere e facilitare un clima organizzativo positivo e un ambiente lavorativo soddisfacente. Tanto con particolare riferimento alle situazioni dei lavoratori che hanno

particolari esigenze di conciliazione vita lavoro nel rispetto del quadro normativo vigente (prevalenza del lavoro in presenza, salvaguardia dei servizi all'utenza, ecc.), anche in considerazione di eventuali recrudescenze del fenomeno pandemico. In particolare i risultati attesi sono:

- Maggiore soddisfazione dei dipendenti fruitori del lavoro agile
- Maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti
- Riduzione ricorso ad istituti di assenza dal servizio necessarie per fronteggiare situazioni anche temporanee di conciliazione vita lavoro
- Possibilità di lavorare anche in caso di temporanea impossibilità di accesso o di raggiungibilità della sede • Aumento delle competenze tecnologiche e digitali.

Ovviamente dovranno essere monitorati gli eventuali effetti connessi ad una diminuzione della produttività o del minor grado di soddisfazione dell'utenza o più in generale di una mancata realizzazione degli obiettivi che determinerebbero l'interruzione della prestazione lavorativa in modalità agile attraverso lo strumento del recesso unilaterale da parte del datore di lavoro.

2) Impatti esterni

Con l'adozione e la stesura del regolamento per il lavoro a distanza, l'Arca Nord Salento di Brindisi auspica un miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo interno all'amministrazione nel suo complesso ma anche all'esterno dell'amministrazione stessa (impatti ambientali, sociali ed economici). L'implementazione a regime del lavoro agile comporterà infatti diversi risvolti positivi all'esterno dell'organizzazione, quali:

- un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti con una netta riduzione del traffico urbano e di conseguenza un minore impatto ambientale dovuto alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;
- una riduzione degli spazi adibiti agli uffici e pertanto una riduzione dell'uso di materiali e risorse con conseguente riflesso patrimoniale (una riduzione di ammortamenti e quindi una minore perdita del valore patrimoniale);
- una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il proprio tempo;
- un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura;
- un aumento del benessere dell'utenza per minore necessità di effettuare file a sportelli fisici ed un aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza con una maggiore diffusione della cultura digitale;
- un maggiore benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<p>Per la presente sottosezione si rimanda al Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 e piano assunzionale 2024 approvato con provvedimento del Commissario Straordinario n.5 del 17/01/2024 allegato al presente PIAO come parte integrante e sostanziale (Allegato 2).</p> <p>Si evidenzia che il piano assunzionale 2024 prevede sostanzialmente il completamento del piano assunzionale 2023 con alcune modifiche, in quanto a tutto il 31/12/2023 non si è ancora concluso l'iter inerente alla mobilità volontaria e quindi non è stata reclutata alcuna unità lavorativa di quelle previste; si prevede il reclutamento di n.8 istruttori (n.2 amministrativi + n.1 contabile + n.2 informatici + n.3 geometri) e n.2 dirigenti (amministrativo e tecnico), oltre ad un istruttore amministrativo appartenente alla categorie protette di cui alla L. 68/99.</p> <p>Il piano dei fabbisogni allegato comprende il calcolo della capacità assunzionale e della spesa prevista per il personale da reclutare con la verifica del rispetto dei limiti di spesa previsti per legge.</p>

Coerenza finanziaria

I contenuti del presente piano sono coerenti con i documenti di programmazione finanziaria dell'Agenzia.

Conclusioni

Come ideato dal legislatore il PIAO è un documento di programmazione inevitabilmente dinamico e sarà oggetto di revisione ogni qualvolta gli aspetti in esso contenuti saranno oggetto di modifiche e/o aggiornamenti da parte dell'Arca Nord Salento.

Allegati

- **Allegato 1** - Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2024-2026, approvato con provvedimento del Commissario Straordinario dell'Arca Nord Salento n. 10 del 25/01/2024;
- **Allegato 2** - Piano dei fabbisogni di personale triennio 2024-2026 e piano assunzionale 2024, approvato con provvedimento del Commissario Straordinario n.5 del 17/01/2024.

Brindisi, 29/01/2024

IL DIRETTORE F.F.

Vittorio Serinelli

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, del D.Lgs. n. 39/1993.*