

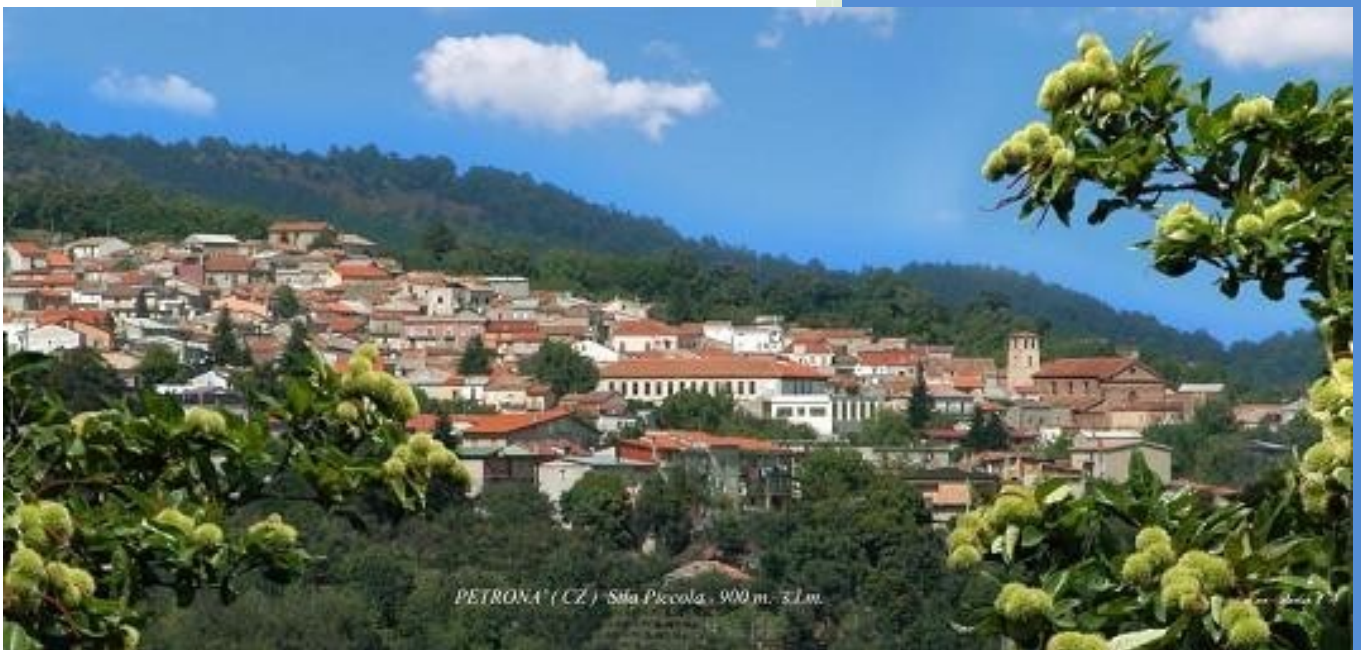


2024 -
2026

COMUNE DI PETRONÀ

(PROVINCIA DI CATANZARO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



INDICE

PREMESSA	pag. 2
SEZIONE 1	
Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	pag. 4
1.1 Analisi del contesto esterno.....	pag. 5
1.2 Analisi del contesto interno	pag. 7
SEZIONE 2	
Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag. 9
2.1 Valore pubblico.....	pag. 9
2.2 Performance.....	pag. 9
2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive	pag. 17
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag. 19
SEZIONE 3	
Organizzazione e capitale umano.....	pag. 20
3.1 Struttura organizzativa.....	pag. 20
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pag. 22
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag. 25
3.4 Piano triennale della formazione del personale 2024-2026.	pag. 29
SEZIONE 4	
Monitoraggio	pag. 31

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione Pagina 5 di 32 dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi

dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 09/04/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 09/04/2024;

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1**Scheda anagrafica dell'amministrazione**

		NOTE
Comune di	Petronà	
Indirizzo	Via Nazionale 200	
Recapito telefonico	0961/998809	
Indirizzo sito internet	www.comune.petrona.cz.it	
e-mail	protocollo.petrona@asmepec.it	
PEC	protocollo.petrona@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00308110790	
Sindaco	Vincenzo Bianco	
Numero dipendenti al 31.12.2023	12 di cui: <ul style="list-style-type: none">- n. 9 dipendenti a tempo indeterminato – di cui n. 2 incaricati di Elevata qualificazione;- n. 2 dipendenti a tempo determinato;- n. 1 dipendente a tempo determinato, in posizione di staff;- 1 dipendente	
Numero abitanti al 31.12.2023	2.375	

1.1 Analisi del contesto esterno

Petronà è un piccolo Comune che sorge alle pendici della Sila Piccola, su un territorio a carattere prevalentemente montuoso caratterizzato dalla presenza di un consistente patrimonio boschivo. L'economia si basa prevalentemente sui prodotti del bosco, che hanno valso alla cittadina il titolo di "paese dei funghi e della castagna". Sono presenti anche frantoi oleari, che producono un pregiato olio extra vergine d'oliva, salumifici e caseifici, in cui si producono prodotti tipici locali. I principali settori di attività sono quindi il commercio all'ingrosso e al dettaglio, la manifattura e l'agricoltura e silvicoltura.

I dati ISTAT al 1° gennaio 2024 restituiscono una popolazione di 2.375 abitanti, in aumento di 10 abitanti rispetto al 1° gennaio 2023 (2.365)

QUADRO MACROECONOMICO REGIONALE

Il rapporto annuale della Banca d'Italia sull'economia della Calabria, ha evidenziato che nel 2022 è proseguito il recupero dell'economia calabrese dopo la crisi Covid-19.

Sulla base dell'indicatore ITER della Banca d'Italia, l'attività economica in Calabria sarebbe cresciuta del 3,0 per cento rispetto al 2021, un dato tuttavia inferiore a quello registrato nel Mezzogiorno e in Italia e ancora insufficiente a consentire il recupero dei livelli pre-pandemia. Il quadro macroeconomico è risultato più favorevole nella prima parte dell'anno. L'incremento dei costi energetici e delle materie prime, che si è acuito dopo l'invasione russa dell'Ucraina, ha progressivamente sospinto l'inflazione su livelli elevati nel confronto storico con una riduzione del potere di acquisto delle famiglie. Di contro, l'incremento dei prezzi di vendita ha consentito una sostanziale tenuta dei risultati economici delle imprese.

IMPRESE

L'andamento economico delle imprese è stato diverso tra settori. Si è registrato un miglioramento nei servizi, (soprattutto nel comparto turistico c'è stata una ripresa dei consumi dopo l'emergenza pandemica) e nelle costruzioni. L'attività ha ristagnato dell'industria in senso stretto, che ha maggiormente risentito della crisi energetica ed è risultata in calo nel settore agricolo. Nel complesso, gli investimenti sono cresciuti soprattutto tra quelli mirati a migliorare l'efficienza energetica o incrementare l'utilizzo e la produzione di energia rinnovabile. Nonostante il forte incremento dei costi di produzione, la redditività delle imprese è stata sostenuta dal contemporaneo aumento dei prezzi di vendita e dalla modesta dinamica del costo del lavoro.

MERCATO DEL LAVORO E FAMIGLIE

Nel mercato del lavoro calabrese è proseguita la ripresa post-pandemica; in particolare, nel 2022 il recupero dell'occupazione si è esteso anche alla componente del lavoro autonomo. L'andamento congiunturale ha favorito principalmente il settore dei servizi e quello delle costruzioni; quest'ultimo in prospettiva potrebbe essere ulteriormente rafforzato dall'attuazione delle opere previste nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il miglioramento osservato nell'ultimo biennio nei tassi di occupazione e disoccupazione è dovuto tuttavia anche alla contrazione della popolazione attiva, che riflette sia il mancato recupero nei tassi di partecipazione osservati prima della pandemia sia soprattutto il calo demografico in atto. Il reddito disponibile delle famiglie calabresi nel 2022 ha tratto vantaggio dai miglioramenti nei livelli occupazionali, ma il potere d'acquisto si è ridotto a causa della concomitante forte crescita dei prezzi, che ha anche frenato la ripresa dei consumi. L'aumento della spesa per l'acquisto di beni e servizi si è accompagnato a un incremento dei prestiti bancari. Le transazioni sul mercato immobiliare hanno mantenuto una crescita significativa, spinta ancora dalla ricomposizione della domanda verso abitazioni dotate di spazi esterni e situate al di fuori dei centri urbani.

LA FINANZA PUBBLICA DECENTRATA

Nel 2022 la spesa degli enti territoriali calabresi è aumentata. Nell'ambito della parte corrente, vi hanno inciso i rincari di utenze e canoni e l'incremento della spesa per l'adeguamento stipendiale del comparto sanitario e degli enti locali, a fronte di una dinamica contenuta delle nuove assunzioni. Anche la spesa in conto capitale ha proseguito l'andamento crescente già rilevato dal 2020; in prospettiva, potrebbe trarre un ulteriore forte impulso dall'attuazione del PNRR. Il pieno impiego di tali fondi potrebbe innalzare gli investimenti pubblici su livelli nettamente più elevati di quelli raggiunti nel recente passato, senza gravare sugli equilibri di bilancio degli enti locali calabresi, che rimangono peggiori della media del Paese. Tale condizione deriva in parte dalle loro minori entrate tributarie, legate sia alla modesta base imponibile locale sia alla ridotta capacità di riscossione dei tributi.

DATI COMUNE

Dalle dichiarazioni dei redditi presentate nell'anno 2022 e relative all'anno di imposta 2021, risulta essere stato prodotto, dalle persone fisiche, un reddito complessivo di € 20.006.853 - pari a un reddito medio per dichiarante di € 13.232,04 – in aumento rispetto al dato 2020 pari a € 19.199.136 con reddito medio per dichiarante di € 12.556,66 - rispetto a una media provinciale di € 13.151,00 e una media regionale di 18.832,86. Sempre con riferimento alle persone fisiche, i contribuenti residenti pensionati risultano essere 703 mentre i lavoratori dipendenti sono 680. Sul fronte lavoro, Il Sole 24 Ore, nel 2019, ha diffuso i dati elaborati da Infodata sulla base delle rilevazioni Istat e le dichiarazioni dei redditi del 2018, che fanno riferimento all'anno di imposta 2017. L'analisi produce per il comune di Petronà un tasso di occupazione stimato al 49,50% (dato Istat provincia di Catanzaro pari al 46,3% per lo stesso periodo).

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

La Macro-Struttura dell'Ente è definita dall'art.6 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 28 maggio 2013 con la previsione di tre Aree: Amministrativa, Tecnica, Economico - Finanziaria.

Il Servizio Amministrativo si articola nei seguenti Uffici: Ufficio Affari Generali, Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Ufficio Commercio.

Il Servizio Tecnico – manutentivo comprende l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata e l'Ufficio Lavori Pubblici.

Il Servizio Economico - Finanziario raggruppa l'Ufficio Ragioneria, Trattamento economico del personale ed Economato e l'Ufficio Tributi.

La dotazione organica dell'ente, sulla base dell'ultimo piano approvato, consta di n. 11 unità.

Il personale a tempo indeterminato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 9, unità. In particolare, vi sono

- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari - ex categoria "D";
- n. 4 dipendenti inquadrati nell'area degli Istruttori - ex categoria "C";
- n. 3 dipendenti inquadrati nell'area degli Operatori esperti - ex categoria "B";

Il personale a tempo determinato, in servizio alla data del presente documento, è di n. 4, unità. In particolare, vi sono:

n. 1 dipendenti nell'ufficio "staff del sindaco" - ex art. 90 tuel - inquadrato nell'area degli Istruttori - ex categoria "C";

n. 2 dipendenti nell'Area Amministrativa – inquadrati nell'area degli Operatori esperti - ex categoria "B";

È presente il Segretario comunale che opera a scavalco.

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 09.04.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi ed individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Vuole inoltre essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa.

Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di Performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Il Comune di Petronà (CZ) esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici, nei termini di Legge, attraverso la partecipazione a Consorzi, Società, e altre Organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data di approvazione del piano, la dotazione organica del Comune di ePetronà è di:

- n. 9 dipendenti a tempo indeterminato – di cui n. 2 incaricati di Elevata qualificazione;
- n. 2 dipendenti a tempo determinato;
- n. 1 dipendente a tempo determinato, in posizione di staff;
- n. 1 Segretario Comunale a scavalco;

La struttura organizzativa comunale è dunque articolata in n. 3 Aree:

- Area Amministrativa
o responsabile – dott. Antonio Borelli
- Area Economico finanziaria
o responsabile– dott.ssa Carminuccia Catanzaro
- Area Tecnica
o responsabilità affidata al Sindaco – secondo le previsioni di cui all'art. 53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388, come modificato dall'art.29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (S.Mi.Va.P), previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stato approvato dall'Ente deliberazione della Commissione straordinaria, con i poteri della Giunta comunale, n. 43 del 25/06/2018.

Il regolamento di disciplina della performance prevede che con il piano della performance venga definita la rilevazione della performance organizzativa a livello di Ente. Essa dovrà consistere in rilevazioni della quantità di attività svolta e degli obiettivi ottenuti e non soltanto in meri dati economico-finanziari.

Altresì, con lo stesso piano, deve essere prevista la rilevazione della performance organizzativa a livello di settore, in relazione ai risultati collegati agli specifici obiettivi di settore esplicitati nel PEG/PDO.

A tal proposito si prevede di provvedere alla misurazione della performance generale dell'amministrazione attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurato attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi;

la **performance organizzativa** è definita invece come il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La **performance individuale** è invece valutata in modo diverso sulla base delle funzioni ricoperte all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

A) La performance individuale dei titolari di Posizione Organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

B) la valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Il Comune di Petronà definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Assegnazione obiettivi ANNO 2024

Settore/Unità organizzativa: tutte le aree

OBIETTIVO STRATEGICO N.1

TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

PESO OBIETTIVO 34,00 %

Descrizione obiettivo: Il presente Obiettivo strategico intersettoriale di Ente coinvolge tutti i Dirigenti, Responsabili di servizio e di ufficio e tutti i dipendenti. Tale obiettivo è diretto al rispetto dei termini di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti.

Titolo obiettivo	Unità di misura	Fonte del dato	Peso	Valore iniziale	target		
		Sistema informatico	100%		2024	2025	2026
Rispetto dei termini di pagamento Rispetto delle tempistiche per l'effettuazione dei pagamenti in ossequio a quanto previsto nelle disposizioni di legge. In caso di superamento di tale limite viene prevista la decurtazione del 10% dei fondi per la produttività ed il risultato dei responsabile dei Servizi	Gironi di ritardo				0	0	0

Obiettivi operativi

Titolo obiettivo	referimento	Titolo indicatore	Formula per la misurazione	Fonte del dato	Unità di misura	Peso	Valore iniziale	Target
Tempi medi pagamento trimestrali	Area Finanziaria - tributi	N. giorni di ritardo	n. Giorni di ritardo oltre i n 30. giorni di ritardo max	Sistema informativo	Indicatore trimestrale tempestività dei pagamenti. %	50 %		Indicatore trimestrale tempestività dei pagamenti pari o inferiore a 0 per almeno 2 trimestri su 4.

OBIETTIVI INDIVIDUALI

AREA FINANZIARIA

Dott.ssa Carminuccia Catanzaro

Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
30%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: consulenti e collaboratori (relativi al servizio finanziario); Enti controllati; Bandi di gara e contratti (relativi al servizio finanziario); Attività e Procedimenti (relativi al servizio finanziario); bilanci; Pagamenti dell'Amministrazione; Relazione di fine mandato del Sindaco; Relazione inizio mandato del Sindaco; Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi al servizio finanziario);</p>	completezza contenuto griglia monitoraggio OIV	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT al 31.12.2023	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
30%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o >24	0n/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o > 24 ore annue
40%	Attuazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati. Contrattazione decentrata 2024	Calcolo fondo produttività					Stipula contratto entro il 30/11/2024

AREA TECNICA
Resp. Vincenzo Bianco

Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
30%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: consulenti e collaboratori (relativi al servizio tecnico); Bandi di gara e contratti (relativi al servizio tecnico); Beni Immobili e Gestione Patrimonio; Opere Pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali</p>	completezza contenuto griglia monitoraggio OIV	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	Amministrazione Trasparente Rilevazione RPCT al 31.12.2023	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
30%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o > 24	0n/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o > 24 ore annue
40%	Vendita 1 lotto boschivo	Verifica indizione gara per la vendita lotti boschivi approvati					Indizione gara per la vendita di almeno n. 1 lotto boschivo entro il 31/10/2024

AREA AMMINISTRATIVA

Dott. Antonio Borelli

Peso	Obiettivi individuali titolari di incarichi di EQ	indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	Valore iniziale	target
30%	<p>Descrizione obiettivo: Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione "Amministrazione Trasparente". D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. -</p> <p>Sezioni di competenza: Disposizioni generali; Organizzazione; consulenti e collaboratori (relativi al servizio amministrativo); Personale; Bandi di concorso; Performance; Bandi di gara e contratti (relativi al servizio amministrativo); Attività e Procedimenti (relativi al servizio amministrativo); Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; Interventi Straordinari e di Emergenza; Altri Contenuti; Accesso civico; Controlli e rilievi sull'amministrazione (relativi al servizio amministrativo);</p>	<p>Il raggiungimento dell'obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l'approvazione dell'apposita attestazione - Responsabile dell'attività a Prevenzione della Corruzione</p>	Sezioni completate/sezioni assegnate	%	<p>Amministrazione Trasparente</p> <p>Rilevazione RPCT al 31.12.2023</p>	n.d.	50 % sezioni totali completate - 90% delle sezioni oggetto di monitoraggio completate
30%	Svolgimento corsi di formazione professionale specifici per l'area di riferimento responsabile/collaboratori	Attestati partecipazione	N. ore di corsi di formazione 2024 = o > 20	On/off	Certificazione partecipazione ai corsi Segretario Comunale	0	= o > 20 ore annue
40%	Gestione servizi scolastici - scuolabus e mensa	Aggiudicazione/affidamento del servizio	Verifica affidamento-aggiudicazione/avvio con personale a TD servizio di trasporto scolastico		Albo pretorio online		<p>Avviamento servizio di trasporto scolastico per l'anno scolastico 2024/2025 entro il 01/10/2024</p> <p>Avviamento servizio di refezione scolastica per l'anno scolastico 2024/2025 entro il 01/10/2024</p>

Obiettivi del Segretario comunale

Obiettivo	peso	Indicatore	Formula per la misurazione	Unità di misura	Fonte del dato	target
Controllo successivo di regolarità amministrativa.	50%	Produzione trimestrale report dell'esame a campione degli atti delle singole strutture organizzative	N. report prodotti/ N di report da produrre	%	Protocollo	n. 4 report
Formazione in materia di anticorruzione	50%	Svolgimento di percorsi di formazione generale e specifica in materia di anticorruzione	Verifica svolgimento formazione generale/specifica per tutti i dipendenti	On/off	Sistema informativo	Svolgimento corso formazione generale per tutti i dipendenti Svolgimento corso di formazione specifica per i titolari di incarichi di PO

2.3 Obiettivi per favorire le pari opportunità ed azioni positive

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo e donna;

in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivi: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale. Migliorare la qualità delle relazioni interpersonali e la comunicazione interna.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time, dando loro la possibilità comunque di recuperare successivamente le ore effettuate oltre il proprio orario di lavoro.

Azione positiva 2: Prevedere percorsi formativi, sia di base che specifici per la categoria/profilo professionale/tipologia di lavoro, che coinvolgano tutto il personale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Azione positiva 1: Prevedere, su richiesta, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: stabilire criteri per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile che tengano conto delle caratteristiche del personale all'interno dell'ente, in primis dell'età media dei dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

3. Descrizione Intervento: AUMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO, CONTRASTO DELLE DISCRIMINAZIONI E DEL MOBBING, MIGLIORAMENTO CLIMA ORGANIZZATIVO.

Obiettivo: Migliorare la comunicazione e favorire il benessere organizzativo dei dipendenti.

Azione positiva 1: condivisione, da parte dei Responsabile di Area/Servizio, degli obiettivi da raggiungere, coinvolgendo i lavoratori anche attraverso incontri periodici, per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi, del grado di raggiungimento degli stessi, per la risoluzione di problematiche insorte, e la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Questo anche al fine di prevenire l'insorgere di conflitti, attraverso condivisione degli obiettivi, nell'intento di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra.

Azione positiva 2: sviluppo di una migliore comunicazione aziendale, anche attraverso l'implementazione dell'uso di circolari, anche al fine di diminuire l'ambiguità delle disposizioni impartite.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per il triennio 2024 – 2026, per la sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, viene riconfermato il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 - 2025, e relativi allegati, approvato con deliberazione della giunta comunale n. 55 del 31.05.2023, poiché non si sono verificati fatti e fenomeni corruttivi, né disfunzioni amministrative di carattere significativo, né modifiche organizzative rilevanti.

- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

La mappatura dei processi e catalogo dei rischi sono rappresentati all'interno dell'allegato B al presente piano unitamente alle misure generali e misure specifiche per il trattamento del rischio

- Obblighi di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono rappresentati all'interno dell'allegato C al piano;

SEZIONE

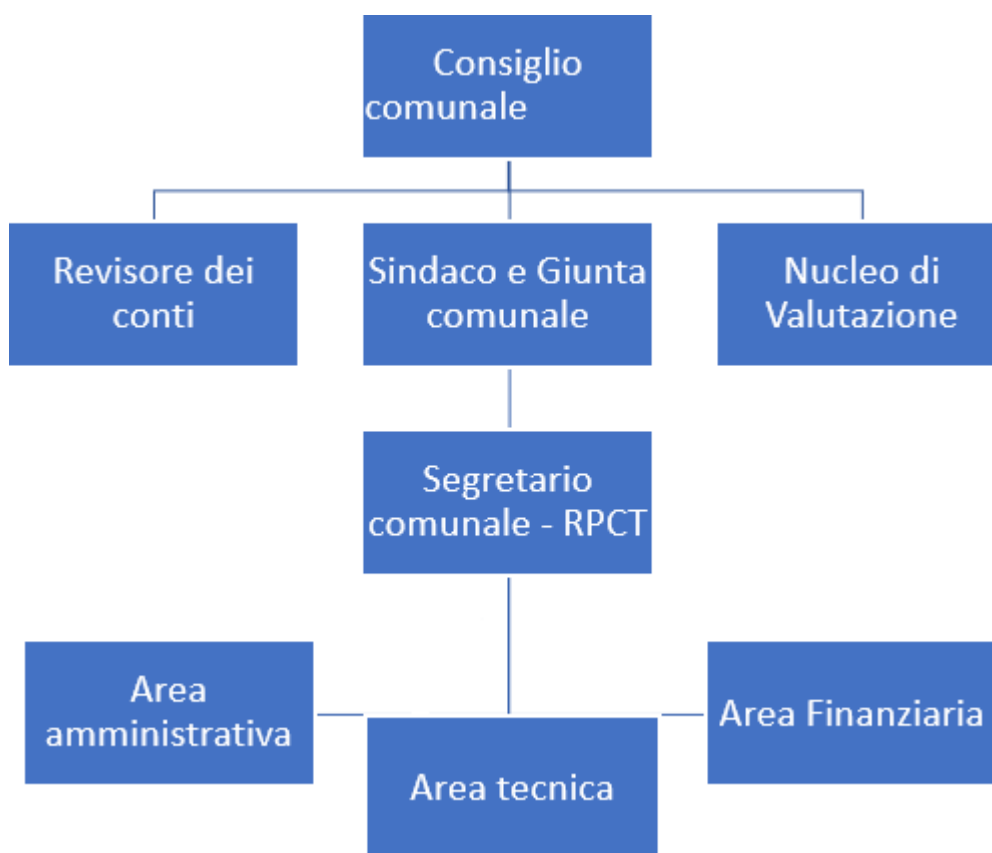
Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura del Comune di Petronà è composta da tre aree: Amministrativa, Tecnica, Finanziaria. I dipendenti nominati responsabili del servizio è attribuita l'indennità di posizione organizzativa sulla base del regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 25 giugno 2018.

L'area Amministrativa si articola nei seguenti Uffici:

Trattamento giuridico del personale, Protocollo e Archivio, Affari Generali, Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica, Commercio, Istruzione e Servizi alla persona, Suap, Polizia locale;

L'area tecnica comprende:

edilizia privata, lavori pubblici, urbanistica, protezione civile, manutenzione immobili comprese le aree verdi, pulizia strade interne e rurali, paino neve, cimiteri, espropri, tutela ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, demanio e patrimonio, coordinamento del Piano gestione boschivo;

L'area finanziaria raggruppa:

Ufficio Ragioneria, Trattamento economico del personale ed Economato e l'Ufficio Tributi, Fatturazione, Società partecipate;

L'Ufficio di Polizia locale Dipende funzionalmente dal Sindaco e per i profili gestionali dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA, RINVII E DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita *"in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, 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 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."*

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

Con il Piao 2022/2024 il Comune di Cerva ha posto le condizionalità e i fattori abilitanti per lo svolgimento delle attività lavorative in modalità agile, sebbene in forma embrionale, subordinando l'attivazione del lavoro agile alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

E' intervenuta infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale *"lavoro a distanza"*, nelle due accezioni di *"lavoro agile"* e di *"lavoro da remoto"*, è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli enti locali.

Il presente articolato si ritiene esteso anche al Segretario comunale, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, nei limiti della compatibilità predetta.

Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il Responsabile del Servizio di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i Responsabili dei Servizi e il segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Presso l'Ente, allo stato attuale, non sono stati sottoscritti un solo accordi individuali.

La maggior parte dei settori non sono stati interessati dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza".

Permangono diverse criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per

quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.

FINALITÀ

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
-

PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

REALIZZAZIONE – PIANO DI SVILUPPO

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal Responsabile del Servizio, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il Responsabile del Servizio si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al Responsabile del Servizio, il medesimo si rapporta con il Segretario comunale.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente "in presenza";
- servizi per i quali l'attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

TEMPI E STRUMENTI DELLO SMART WORKING

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la Responsabile.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 15 (quindici) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la responsabile.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto.

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa;

il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «Codice in materia di protezione dei dati personali», come adeguato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e dei posti da coprire per effetto del presente piano:

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Segretario		1 <small>*A SCAVALCO</small>			€ 14.512,68
Funzionari	1	2*		1 TD	€ 51.480,26
Istruttori	3	1			€ 94.607,24
Operatori esperti	3			3 – di cui 2 TD	€ 81.612,46
Operatori	0		0		
TOTALE (A)	7	4		4	€ 246.404,59

* = di cui 1 cessato in data 27.03.2024;

Il costo complessivo non comprende le indennità per le posizioni di EQ, le altre indennità accessorie e l'Irap.

Dall'espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

suddivisione del personale in base ai profili professionali:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Nessuno
Funzionari	Funzionario Amministrativo – contabile / Funzionario tecnico
Istruttori	Istruttore tecnico/ Istruttore amministrativo – contabile/ istruttore di vigilanza
Operatori esperti	Operatore amministrativo – contabile/ Operatore tecnico manutentivo esperto

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

PREMESSA

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione

complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

spesa massima di personale ai sensi dell'art. 6, comma 3, DPCM 17/03/20 € 478.355,63

€ spesa di personale Petronà anno 2018 (A) € 391.648,63

% di incremento autorizzata nell'anno 2024 0,00%

% di incremento autorizzata nell'anno 2025 0,00%

% di incremento autorizzata nell'anno 2026 0,00%

incremento annuo autorizzato (B) € 0,00

resti assunzionali anni 2015-2019 (C) € 0,00

capacità assunzionale anno 2023 (D=B+C) € 0,00

limite di spesa di personale Petronà anno 2024 € 478.355,63

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	€ 457.308,20	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	27,90%	€ 457.308,20
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	27,60 %	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	31,60 %	
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa (limite spesa personale)	Incremento	Limite
2024	27,90 %	478.355,63

2025	n.d.	€
------	------	---

2026	n.d.	€
Limite spesa assunzioni flessibili - art. 9, comma 28, del Dl. n. 78/2010	€ 34.251,28	

Stima del trend delle cessazioni		
2024	1	n. 1 Istruttore Direttivo p.t. (dal 1° aprile 2024) € 10.236,63.
2025	1	n. 1 Operatore tecnico- manutentivo esperto (EX B8) € 31.993,58
2026	0	

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni (B)		Strategia di copertura del fabbisogno e costo
2024	A) n. 1 Operatore tecnico- manutentivo esperto part time 50%;	A) chiamata tramite centro per l'impiego/ procedura selettiva pubblica – costo lordo annuo 13.640,61.
2025	A) n. 1 funzionario amministrativo - incremento orario lavorativo	n. 1 cat. D1 part time al 50% - Istruttore direttivo amministrativo - incremento orario lavorativo da 18 a 36 ore - costo lordo annuo 16.634,53 (SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO)
2026	/	/
Ricorso a forme flessibili di lavoro (C) annualità 2024	A) n. 1 funzionario tecnico part time, ex art. 110 c. 1 tuel – fino alla conclusione del mandato del Sindaco. B) n. 2 operatori esperti – Autista scuolabus – part time 50% a tempo determinato per 9 mesi – a partire dal 15 settembre 2024	A) procedura selettiva pubblica ex art. 110 c.1 tuel/utilizzo personale a scavalco di altri Enti/ utilizzo di graduatorie di altri Enti; Costo lordo annuo 22.180,48; (SOSTITUZIONE PERSONALE CESSATO) B) chiamata tramite centro per l'impiego/procedura selettiva pubblica – costo lordo 2024 € 7.344,95, costo lordo 2025 € 10.492,78
Posizioni organizzative (D)	33.029,195	
Salario accessorio (E)	55.566,00	
costo personale presunto		
2024	321.305,68	
2025	€ 317.627,47	
2026	N.D.	

3.4 Piano triennale della formazione del personale 2024-2026

Obiettivi della formazione

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento alle competenze digitali, necessarie per il supporto ai processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali dei funzionari responsabili di servizi;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Responsabili di Area. Sono destinatari della formazione e sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore dicompetenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione
- Docenti. La formazione sarà affidata prevalentemente a scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o a docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Programma formativo per il triennio 2024-2026

In collaborazione con gli uffici competenti sarà erogata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il Comune, inoltre, ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la PA”. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line

Ulteriori tematiche oggetto di formazione potranno essere individuate dai responsabili delle aree sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi nonché per garantire il necessario aggiornamento rispetto alle innovazioni normative trasversali o settoriali.

SEZIONE 4
Monitoraggio

Ente non tenuto alla compilazione della sezione.