



COMUNE DI NEONELI

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024–2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 07.03.2024

Finalità

Le finalità del piano integrato di attività e organizzazione (più avanti “PIAO”) sono le seguenti:

- consentire un maggiore coordinamento e semplificazione dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO 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.

Il PIAO è uno strumento dotato di valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Amministrazione Comunale comunica:

- gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche;
- i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha il compito di fornire una visione d’insieme dei principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le azioni contenute nei singoli piani.

Riferimenti normativi

Il PIAO è stato introdotto dall’art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, che al comma 2 dispone:

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO pertanto ricomprende i seguenti atti di programmazione:

1. piano della performance
2. piano organizzativo del lavoro agile
3. piano delle attività formative
4. piano dei fabbisogni del personale
5. piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
6. elenco delle procedure da semplificare
7. azioni per l'accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini oltre i 65 anni e dei disabili.

L'introduzione nell'ordinamento del PIAO ha comportato la soppressione, per tutte le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, dei seguenti atti di programmazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO è redatto sulla base del piano tipo, ordinario e semplificato, approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Contenuti

Il PIAO semplificato, cui sono tenuti i Comuni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 30.06.2022, deve avere i seguenti contenuti:

Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 - performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi per le seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

- a. Sottosezione struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. Sottosezione organizzazione del lavoro agile: indica la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
- c. Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nella sottosezione anticorruzione è stata aggiunta una parte relativa alla definizione degli obiettivi di performance del personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Neoneli
Indirizzo: Via Roma 83 - 09080 Neoneli (OR)
Codice fiscale e Partita IVA: 80031650957
Sindaco: Salvatore Cau
Numero dipendenti al 31.12.2023: 7
Numero abitanti al 31.12.2023: 604
Telefono: 078367747
Sito internet: www.comune.neoneli.or.it
E-mail: info@comune.neoneli.or.it
PEC: protocollo@pec.comune.neoneli.or.it

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si riportano di seguito i contenuti del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PPCT) per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 24.05.2022.

Azioni e misure di prevenzione

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale dev'essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti e nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale) deve essere assicurata pubblicità, in base alla legge, anche attraverso la pubblicazione delle tracce delle prove e dei verbali della Commissione.

Per la presentazione delle domande il termine non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI; deve essere assicurato il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 487/1994.

AREA DELL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e deve essere adeguatamente motivata, secondo il d.lgs. 50/2016. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione. A seguire, la regolare acquisizione del codice di identificazione gara, di cui deve essere data espressa menzione in ogni atto del procedimento.

Il contratto deve riportare i riferimenti alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste dai componenti della commissione al momento della loro apertura, prima di essere verificate e valutate.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione deve avvenire sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura secondo quanto previsto dal d.lgs. 50/2016; nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo che ha preceduto l'affidamento.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo elettronico del procedimento.

Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire o precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre. Si parla di bandi a profilo, modellati sui requisiti specifici di un determinato operatore economico, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara, anzi minandone il significato e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra il responsabile del procedimento e l'operatore economico interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che la commissione di una fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che tecnico, in applicazione dell'art. 83 del d.lgs. 50/2016.

Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture mediante affidamento diretto

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale relativamente al procedimento amministrativo, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto mediante affidamento diretto deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, che deve contenere:

le motivazioni della scelta;

l'oggetto;

il valore ricompreso nella soglia stabilita dalla legge;

l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione della retribuzione di risultato, i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di:

definire i tempi dei procedimenti del Servizio di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito web del Comune;

definire l'elenco dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della domanda e del termine entro cui il provvedimento sarà emanato, nonché della loro pubblicazione sul sito web del Comune.

AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può essere liquidato in assenza di adeguata direttiva della Giunta.

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato in assenza di adeguata direttiva della Giunta.

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Nessun affidamento a terzi del godimento di beni del Comune può essere disposto senza o specifica previsione regolamentare o specifica direttiva della Giunta Comunale.

In assenza di direttive della Giunta a favore di soggetti individuati, il Responsabile deve porre in essere una procedura di evidenza pubblica, da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune; il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi spetta al responsabile del procedimento, al quale compete ogni fase gestionale; nei suoi riguardi non possono essere esercitate forme, sia dirette che indirette, di pressione.

Il responsabile del procedimento deve esporre chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, indicando la normativa applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di c.d. edilizia libera, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione sussiste per le varianti di contratto, in considerazione del fatto che il responsabile o il direttore dei lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Ente ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, è necessario che le varianti siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante, indicandone la tipologia in relazione all'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e le motivazioni tecniche; il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista.

Nei casi in cui la progettazione è di competenza del responsabile unico del procedimento, compete allo stesso certificare che nessuna responsabilità grava sul progettista.

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al RPCT all'ANAC e al Prefetto.

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Misure di prevenzione

La riscossione dei tributi comunali e delle entrate, l'impegno e liquidazione delle spese spettano del Responsabile del procedimento, cui compete ogni fase gestionale; nei suoi riguardi non possono essere esercitate forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo al responsabile del procedimento tracciare chiaramente il percorso normativo e decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, indicando la normativa applicata.

AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI

Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a procedimenti semplificati

Gran parte delle attività connesse all'avvio di attività produttive e dell'edilizia privata è assoggettata ad un regime di relativa liberalizzazione, fondato sul sistema dell'autocertificazione e della dichiarazione da parte dei privati che intendano svolgere le attività.

Lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio. Si tratta di uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, che vanno indirizzate presso un solo ufficio del Comune; questo istruisce le pratiche e, quando occorre, rilascia il provvedimento di autorizzazione. Il Coordinamento regionale SUAPE è l'ufficio regionale che cura il portale, la modulistica e l'uniforme applicazione del procedimento da parte di tutti gli enti competenti. Tale processo di liberalizzazione e di semplificazione presuppone che - a fronte delle dichiarazioni presentate dagli operatori privati sotto la propria responsabilità - vi sia un'adeguata attività di verifica, formale e sostanziale, riguardo alle dichiarazioni stesse, nonché un approfondito controllo ed un'azione costante e puntuale di verifica sul rispetto delle prescrizioni da parte dell'amministrazione comunale. Il processo di verifica della regolarità della documentazione, dei procedimenti e delle attività deve essere effettuato sulle dichiarazioni ed autocertificazioni dei privati, al fine di evitare che il processo di semplificazione si

risolva in un via libera indiscriminato ed incontrollato a possibili abusi. Assume pertanto un ruolo essenziale il corretto e sistematico svolgimento delle funzioni di controllo, verifica, ispezione e sanzione da parte degli operatori di polizia locale, cui devono essere tempestivamente inoltrate le dichiarazioni uniche e gli esiti dei procedimenti avviati mediante lo Sportello unico.

Le attività della polizia locale sono svolte sul presupposto di una preventiva programmazione delle attività da svolgere, effettuata dal Responsabile del Servizio Finanziario su base mensile e plurisettimanale, con l'indicazione:

delle situazioni e delle aree di intervento interessate in forma prioritaria

delle modalità di rilevazione, di intervento e dei supporti da impiegare

delle modalità di spostamento

delle zone del territorio da presidiare, con frequenza e percorsi

degli orari e delle giornate da riservare ad accertamenti mirati e a verifiche particolari con riferimento a situazioni critiche

delle modalità di riscontro, attraverso rapporti e relazioni, delle attività assegnate

Le attività di controllo saranno svolte con riferimento ai seguenti ambiti:

traffico viabilità e sicurezza stradale

commercio e attività produttive, artigianali e di servizio

pubblici esercizi, circoli, alberghi, attività di trattenimento

integrità del patrimonio boschivo

attività edilizia

tutela ambientale

igiene urbana, pulizia e decoro dell'abitato

verifica sull'osservanza di ordinanze

L'operatore di polizia locale predispone, con frequenza periodica richiesta dal Responsabile del Servizio Finanziario, un rapporto scritto contenente indicazioni dettagliate e specifiche riferite:

al numero di controlli effettuati e la frequenza per ognuno dei settori di attività

alle zone del territorio da presidiare e dei percorsi effettuati

al numero di infrazioni rilevate

al numero di segnalazioni o denunce eventualmente effettuate

alle zone del territorio sottoposte a verifica

alla metodologia di controllo utilizzata, alle modalità di spostamento ed ai supporti utilizzati.

ULTERIORI MISURE

Formazione

Il RPCT promuove azioni formative mirate in tema di anticorruzione a beneficio dei Responsabili di Servizio, dei Responsabili di procedimento, di tutto il personale: il Servizio Amministrativo formalizza l'affidamento degli appalti di servizio aventi ad oggetto i seminari di formazione nel rispetto delle disposizioni del RPCT.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, ha disposto al paragrafo 10 “Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti”, che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del piano, confermare per le successive due annualità, il PTPCT in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che ne richiedono la revisione:

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

Considerato che, relativamente al c.d. “whistleblowing” (parola inglese con cui si indica la persona che segnala formalmente fatti o atti indici di cattiva amministrazione), dal 15.07.2023 sono efficaci le nuove procedure stabilite dal D.lgs. n. 24/2023, che impone l’obbligo dell’adozione di un canale interno per le segnalazioni di whistleblowing, a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; sono previste sanzioni fino a 50.000 euro nel caso in cui l’ANAC accerti la mancata istituzione del canale interno di segnalazione, la mancata adozione di procedure per l’effettuazione e la gestione delle segnalazioni, che l’adozione di tali procedure non sia conforme a quella richiesta dalla legge, o nel caso in cui accerti che non sia stata svolta l’attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT) deve attivare un canale interno di segnalazione, predisponendo e portando a conoscenza dei dipendenti un’apposita procedura, che garantisca l’anonimato e la minimizzazione dei dati raccolti; a tal fine, poiché il Comune di Neoneli è associato ad ASMEL (Associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali), il RPCT, tramite lo SportelloAnticorruzione.it - community degli RPCT promossa da ASMEL, ha attivato gratuitamente la piattaforma Whistleblowing idonea a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell’identità del segnalante, oltre la procedura da comunicare ai dipendenti; tra le funzionalità della piattaforma si segnalano: accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione, trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata, notifica mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione ed accesso ad un’area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi dei dipendenti comunali per l’anno 2024:

a) obiettivi di performance organizzativa:

- 1. assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;**
- 2. curare l’immagine dell’ente nella comunicazione istituzionale;**
- 3. assicurare tempestività nella liquidazione delle fatture;**

b) obiettivi di performance individuale:

Servizio Amministrativo:

- 1. aggiornamento tempestivo del sito internet con comunicazioni di interesse generale della popolazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per l’intero anno;**

Servizio Finanziario:

- 1. garantire l’approvazione del rendiconto di gestione per l’esercizio 2023 in Consiglio entro il 30.04.2024 e il bilancio di previsione 2025-2027 entro il 31.12.2024;**

Servizio Tecnico:

- 1. garantire la presentazione della proposta definitiva del Piano Urbanistico Comunale in Consiglio entro il 31.03.2024;**

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;

- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2024:

a) obiettivi di performance organizzativa:

1. **assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;**

b) obiettivi di performance individuale:

1. **revisione/aggiornamento dei regolamenti comunali, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, per l'intero anno;**

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;

- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune si articola in:

- tre strutture di massima dimensione denominate Servizio (Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico), a ciascuna delle quali è preposto un dipendente incaricato di posizione organizzativa;
- il Segretario Comunale, con funzioni di direzione amministrativa, controllo e coordinamento, in convenzione con altri Comuni;
- il Sindaco, con funzioni di direzione politica e controllo circa l'attuazione degli obiettivi assegnati.

La retribuzione di posizione e risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 17.01.2022.

La dotazione organica del personale a tempo indeterminato del Comune è stata modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 28.11.2023.

La dotazione organica deve essere aggiornata nel Servizio Tecnico eliminando il posto (coperto) di operatore tecnico manutentore (area operatori ex A), a seguito della definizione del procedimento di progressione verticale speciale stabilita per la copertura del posto di collaboratore tecnico manutentivo (area operatori esperti ex B), attuata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 01 del 03.01.2024.

La dotazione organica è pertanto attualmente la seguente:

servizio	contingente area tempo di lavoro	posti vacanti	profilo professionale	titolo di studio ulteriori requisiti per l'accesso
----------	----------------------------------------	------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------

amministrativo	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	specialista in attività amministrative	laurea in scienze politiche o equipollente patente di guida B
	n. 1 area istruttori tempo pieno	1	istruttore amministrativo	diploma di scuola media superiore patente di guida B
	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	assistente sociale	laurea in servizi sociali o equipollente iscrizione albo assistenti sociali patente di guida B
finanziario	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	1	specialista in attività contabili	laurea in economia e commercio o equipollente patente di guida B
	n. 1 area istruttori tempo pieno	0	agente di polizia locale	diploma di scuola media superiore patente di guida B
tecnico	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	specialista in attività tecniche e progettuali	laurea in ingegneria o equipollente patente di guida B
	n. 2 area operatori esperti tempo pieno	0	collaboratore tecnico manutentivo	licenza scuola media inferiore patente di guida B
totale	8	2		

Con decorrenza dal 01.03.2024 sarà coperto il posto vacante di specialista in attività contabili, area funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D), a tempo pieno, a seguito della definizione del concorso congiunto effettuato con il Comune di Mogorella.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si riporta di seguito il regolamento per l'applicazione del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 02.04.2020, modificato con deliberazione n. 34 del 30.11.2022, che viene integrato all'art. 5, comma 5, in conformità alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023:

Articolo 1 - Definizione e obiettivi

- Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di accesso dei dipendenti all'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente.
- Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti

di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Gli obiettivi primari da raggiungere con il lavoro agile sono i seguenti:

- incrementare la competitività;
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano, in termini di volumi e di percorrenze;
- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

4. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro (o lavoro a distanza), secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i dipendenti ad effettuare, a parità di trattamento economico, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe nella sede ordinaria; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione nella sede ordinaria di lavoro.

Articolo 2 – Presupposti per l'ammissione al lavoro agile

1. Il dipendente può essere ammesso al lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:

- la modalità di lavoro agile è compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.

2. Possono presentare richiesta di lavoro agile i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altro Ente.

3. Hanno priorità le richieste: delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.

4. Se il richiedente è Responsabile di Servizio, l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale

5. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con atto del Segretario Comunale.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:
 - modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
 - aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
 - previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).
2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come ogni spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico del dipendente, senza diritto al rimborso da parte del Comune.
3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscono o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente deve dare tempestiva informazione al Responsabile di Servizio e, se le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può essere richiamato in sede.
4. Il dipendente in lavoro agile può comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.
5. Durante la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.
6. La modalità del lavoro agile deve consentire il mantenimento dello stesso livello qualitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.
7. Il Responsabili di Servizio deve effettuare un monitoraggio mirato e costante circa il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 4 – Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente

1. Per avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:
 - a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale deve verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;
 - b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;
 - c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.
2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:
 - a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;
 - b. la durata del progetto;
 - c. la fascia di reperibilità;
 - d. i tempi di riposo;

- e. le misure tecniche e organizzative per la disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;
- f. il preavviso in caso di recesso;
- g. le modalità di controllo sulla prestazione lavorativa;
- h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. Il dipendente ammesso a lavoro agile partecipa alle iniziative di informazione/formazione riguardanti: la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento del lavoro agile deve fare riferimento al progetto approvato, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'Ufficio, con le caratteristiche di area d inquadramento / profilo professionale, con i procedimenti assegnati, con il tempo di lavoro.

2. Il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire una presenza di personale nella sede ordinaria di lavoro adeguata in ragione delle esigenze di servizio. La programmazione può essere settimanale o mensile. L'utilizzo del lavoro agile deve essere disposta mediante turnazione con gli altri dipendenti dell'Ufficio/Servizio interessati, tenendo conto del personale disponibile.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata di lavoro agile può essere revocata dal Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.

4. I dipendenti possono effettuare il lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile autorizzate nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.

5. Ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, deve essere garantito di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

6. L'orario di lavoro durante il lavoro agile è quello dell'orario di servizio stabilito per ciascun dipendente, riportato nel progetto individuale approvato, con le flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile devono essere usufruite a giornata intera.

7. Al fine di garantire l'efficace interazione con il Responsabile di Servizio e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente autorizzato deve garantire la reperibilità nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è riportata nel progetto individuale approvato.

8. Il dipendente autorizzato deve comunicare al Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie stabilite.

9. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze sono stabilite dal Responsabile del procedimento di gestione dello stesso.

10. Il dipendente in lavoro agile, se per sopraggiunti e imprevisti motivi personali deve interrompere la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile, indicando l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate sono coperte con la banca delle ore, fatta eccezione per l'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o per la malattia del bambino (a giornata intera).

11. Fatte salve le fasce di reperibilità indicate nel progetto individuale approvato, al dipendente autorizzato è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnectione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.

Articolo 6 - Trattamento giuridico - economico

1. I dipendenti autorizzati al lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa del lavoro agile è considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso nella sede ordinaria di lavoro, utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, del trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per mezza giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere: trasferte, indennità, buono pasto.
4. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.
5. Il dipendente autorizzato ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente deve custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e determina l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile; a tal fine il Responsabile gli consegna un'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve rispettare ed applicare correttamente le direttive contenute nel presente regolamento, nella informativa e prendersi cura della propria salute.
3. Nell'eventualità di un infortunio durante il lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio.

Articolo 9 – Recesso dall'accordo di lavoro agile

1. Il Responsabile del Servizio e il dipendente autorizzato, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con comunicazione motivata, con un preavviso di tre giorni; nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del Responsabile di Servizio è di dieci giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.
2. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo con effetto immediato, se il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo ente-dipendente o nel presente regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.
3. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo a seguito di successiva valutazione circa la sussistenza dei requisiti e di eventuale incompatibilità delle attività assegnate al dipendente.

Articolo 10 - Informazione

1. I Responsabili di Servizio monitorano l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati dai dipendenti autorizzati; adeguano l'attività di monitoraggio individuando indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
2. I Responsabili di Servizio trasmettono ad inizio d'anno al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU e alle OO.SS. una relazione riportante: i dati salienti dei progetti di lavoro agile approvati, i risultati ottenuti, le criticità riscontrate.

Articolo 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.
2. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si attesta preliminarmente, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che l'Ente non ha personale in posizione di soprannumero o in eccedenza.

Relativamente al fabbisogno di personale a tempo indeterminato, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

anno 2024:

- per la copertura del posto di istruttore amministrativo, area istruttori (ex cat. C), a tempo indeterminato pieno, da assegnare al Servizio Amministrativo; modalità di assunzione: avviso per collocamento dipendenti in disponibilità; esclusione della procedura di mobilità volontaria; concorso pubblico per soli esami;

anni 2025-2026:

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato.

Relativamente al fabbisogno di personale a tempo determinato, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

anno 2024:

- per il tempo necessario alla copertura del posto di istruttore amministrativo, area istruttori (ex cat. C), a tempo indeterminato pieno, da assegnare al Servizio Amministrativo (tempo stimato mesi 6), utilizzo di personale in somministrazione da Agenzia di lavoro interinale;

anni 2025-2026:

- nessuna assunzione di personale a tempo determinato.

Circa la compatibilità della spesa di personale con i vincoli disposti dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e dal D.M. attuativo del 17.03.2020, si allega il seguente documento contabile elaborato dal Servizio Finanziario:

- GC00 PIAO 2024-2026 - calcolo spesa personale e facoltà assunzionali.

Circa la compatibilità della spesa di personale programmata con i vincoli disposti:

- dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006

- dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e dal D.M. del 17.03.2020
si espone quanto segue:

- il costo complessivo del personale sostenuto dal Comune nel 2022 ammonta ad **€ 342.821,36**, pari agli impegni di competenza per tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale ex art. 110 d.lgs. n. 267/2000, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, rilevati dal rendiconto di gestione 2022 (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a, del DM 17.03.2020);

- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2022 ammonta ad **€ 1.386.225,17** (ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b, del DM 17.03.2020);

- il rapporto fra la spesa di personale sostenuta nel 2022 e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2022, è pari al **24,73%**; il Comune, in relazione alla differenziazione per fascia demografica, appartiene alla **fascia a**) dei comuni con meno di 1.000 abitanti (ai sensi dell'art. 3 del DM 17.03.2020); per i comuni con meno di 1.000 abitanti, il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale a tempo indeterminato rispetto alle entrate correnti (ai sensi dell'art. 4, comma 1 e tabella 1 del DM 17.03.2020) è del **29,50%**, che rappresenta la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio; la percentuale del rapporto spese di personale / media entrate correnti meno FCDE degli ultimi 3 rendiconti (**24,73%**) è **inferiore** a quella stabilita per la classe demografica cui appartiene il Comune (**29,50%**) (art. 4, tabella 1, del DM 17.03.2020);

- poiché il Comune si colloca al di sotto del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1, del DM 17.03.2020, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2022), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore

soglia individuato dall'art. 4, comma 1, tabella 1, stabilita per la fascia demografica di appartenenza (29,50%) (art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020);

- fino al 31.12.2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020 (enti c.d. "virtuosi", fra i quali si colloca il Comune di Neoneli), possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dall'art. 5, tabella 2, del DM 17.03.2020, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020); dall'art. 5, tabella 2, del DM 17.03.2020 risulta che il Comune nel 2024 può incrementare la spesa di personale sostenuta nel 2018 nella misura percentuale del **35,00%**; dal 01.01.2025 la percentuale di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato sostenuta nel 2018 ritorna a quella prevista per la classe demografica cui appartiene il Comune dall'art. 4, comma 1, tabella 1, del DM 17.03.2020, cioè al 29,50%;

- la spesa di personale sostenuta dal Comune nel 2018 ammonta ad **€ 323.092,58**; pertanto, **la spesa complessiva di personale a tempo indeterminato sostenuta nel 2018 può essere incrementata** (art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020):

- **nel 2024 del 35,00% di € 323.092,58, pari ad € 113.082,40**
- **nel 2025 del 29,50% di € 323.092,58, pari ad € 95.312,31**
- **nel 2026 del 29,50% di € 323.092,58, pari ad € 95.312,31**

- **la spesa massima di personale a tempo indeterminato consentita per l'anno 2024 (art. 5, comma 1, DM 17.03.2020) e per gli anni 2025-2026 (art. 4, comma 1, DM 17.03.2020) è la seguente:**

- **nel 2024 € 436.174,98**
- **nel 2025 € 418.404,89**
- **nel 2026 € 418.404,89**

- **la spesa complessiva di personale a tempo indeterminato programmata dal Comune per il triennio 2024-2026, al netto dell'Irap, è la seguente:**

- **nel 2024 ad € 285.369,23**
- **nel 2025 ad € 335.713,66**
- **nel 2026 ad € 335.713,66**

- **la spesa complessiva di personale a tempo indeterminato prevista per ciascuno degli anni del triennio 2024-2025-2026 è inferiore alla spesa massima consentita in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020;**

- parallelamente al vincolo alla spesa di personale disposto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, di cui il DM 17.03.2020 è attuazione, per i Comuni continua ad operare il vincolo stabilito dall'art. 1, comma 557-quater (per i Comuni sottoposti al patto di stabilità) e comma 562 (per i Comuni con meno di 1.000 abitanti non sottoposti al patto di stabilità), della legge n. 296/2006;

- l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 dispone che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, **le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008**; tali enti possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558;

- **il limite di spesa per il personale a tempo indeterminato per l'anno 2008 è pari ad € 329.348,00**, come indicato nel parere del Revisore dei conti sulla proposta del bilancio di previsione 2019-2021 (pagina 17), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 03.04.2019;
- **la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato per il 2024 (€ 285.369,23) risulta inferiore al limite di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 (spesa sostenuta per l'anno 2018 pari ad € 329.348,00; l'eventuale incremento di spesa, consentito agli enti virtuosi in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020, non rileverebbe comunque ai fini del rispetto del limite di spesa, ai sensi dell'art. 7 del DM 17.03.2020);**
- **il confronto fra la spesa massima consentita ai sensi del DM 17.03.2020 (per l'anno 2024 € 436.174,98) e la spesa complessiva programmata per l'anno 2024 (€ 285.369,23) consente di verificare che il Comune ha una capacità assunzionale residua (non utilizzata nella presente programmazione) per assunzioni a tempo indeterminato che per il 2024 ammonta ad € 150.805,75;**
- **la spesa per il lavoro flessibile (a tempo determinato) per l'anno 2024 (€ 00) è inferiore al limite generale di spesa per le forme di lavoro flessibile**, stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010, in misura pari alla spesa sostenuta per tali tipologie lavorative per l'anno 2009, quantificato in **€ 39.486,32** nel parere del Revisore dei conti sulla proposta del rendiconto di gestione per l'esercizio 2018 (pag. 20), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 13.08.2019;
- **il confronto fra la spesa massima consentita per il lavoro flessibile (€ 39.486,32) e la spesa programmata per il 2024 (€ 00), consente di verificare che il Comune ha una capacità assunzionale residua (non utilizzata nella presente programmazione) per assunzioni a tempo determinato con una delle forme di lavoro flessibile di € 39.486,32.**