

ORIGINALE
Deliberazione n° 20
del 03/04/2024
Ore 11,27

COMUNE DI ROCCANTICA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026 - APPROVAZIONE

() Soggetta invio ai Capigruppo Consiliari

() Trasmessa al Prefetto in data _____

Il sottoscritto Responsabile del Servizio
dichiara di aver
oggi 29-04-2024 pubblicato
copia della presente verbale all'albo pretorio
ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi
e cioè fino al 14-05-2024

Data 29-04-2024

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

n.° Registro Pubblicazione.

Referto di Pubblicazione
(Art.124 D.Lgs 18/08/2000, n° 267)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale
su conforme dichiarazione del messo che
copia del presente verbale è stata pubblicata
il giorno 29-04-2024 all'Albo
Pretorio, ove rimasta per 15 gg.
consecutivi.

Il Segretario Comunale

L'Anno Duemilaventiquattro addì Tre del
mese di Aprile alle Ore 11,27 presso la sede
comunale

Si è riunita la Giunta Comunale:

Eseguito l'appello, risultano P A

1. SCIARRA Alberto Sindaco (X) ()
2. GIAGNORIO Fabrizio Vice " (X) ()
3. MORETTI Laura Assessore (X) ()

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale

Dott.ssa DI TROLIO Filma

Il Presidente, SCIARRA Alberto, in qualità
di Sindaco, dopo aver verificato le presenze
del numero legale, dichiara aperta la seduta
ed inizia la trattazione dell'argomento in
oggetto.

n° 20 del 03/04/2024

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024-2026 - APPROVAZIONE**

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 comma 1, e dell'art 147 bis, comma 1 del Tuel.

Il Responsabile del Servizio
(Dott. Alberto Sciarra)

Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 151, comma 4 del Tuel e la relativa registrazione contabile sul competente capitolo di Bilancio ai sensi dell'art. 183, comma 1 del Tuel.
Si attesta la regolarità contabile ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del Tuel;

Il Responsabile del Servizio Finanziario di Ragioneria
(Dott. Alberto Sciarra)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO:

UFFICIO PROPONENTE: **IL SINDACO**

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”;*

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;*

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopraelencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- -con deliberazione del 18/12/2023 n. 29, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2024-2026;
- -con deliberazione del 29/12/2023 n. 37, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

VISTO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è al 15/03/2024 ;

CONSIDERATO che il Comune di Roccantica, alla data del 31/12/2023 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Cantalupo in Sabina, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

CONSIDERATO quanto disposto dal:

- D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi;

PROPONE

1)di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2)di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sottosezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

3)di dare mandato al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

4)di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4.Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione;
Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;
Con voti favorevoli unanimi e palesi

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte la su estesa proposta di deliberazione.

Successivamente, con separata e parimenti unanime votazione, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, ultimo comma del D. Lgs. n. 267/2000.

Comune di ROCCANTICA

Provincia di Rieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(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)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
- 2.4 Trattamento del rischio corruttivo
- 2.5 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione
- 2.6 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

3. SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.2 Piano triennale deifabbisognidipersonale
- 3.2.1 Obiettiviper ilmiglioramento della saluteprofessionale– reclutamento delpersonale
- 3.2.2 Obiettiviperil miglioramentodella saluteprofessionale- formazionedelpersonale

ALLEGATO A: obiettivi performance individuale 2024

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni ed 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 comma1 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 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 comma1 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, comma1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato incoerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 18/12/2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 29/12/2023.

Ai sensi dell'art.1 comma1 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, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI ROCCANTICA

INDIRIZZO: VIA DEI NOBILI N.3

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 0008891575

SINDACO: ALBERTO SCIARRA

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 4

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 544

TELEFONO: 0765/63020

SITO INTERNET: [HTTP://WWW.COMUNE.ROCCANTICA.RI.IT](http://www.comune.roccantica.ri.it)

E-MAIL: [SEGRETERIA@COMUNE.ROCCANTICA.RI.IT](mailto:segreteria@comune.roccantica.ri.it)

PEC: [COMUNEDIROCCANTICA@PEC.IT](mailto:comunediROCCANTICA@PEC.IT)

2. SEZIONE: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. 29 del 18/12/2023.

2.2. Performance

Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 03/04/2024 e del Piano degli Obiettivi e delle Performance (POP) per il periodo 2024/2026, che si allega come Allegato D nella parte delle sue componenti essenziali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 31/01/2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024- Sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”.

2.4 Trattamento del rischio corruttivo

Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 31/01/2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024- Sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”.

2.5 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 31/01/2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024- Sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza”.

2.6 Aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Si rinvia alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 31/01/2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024- Sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza".

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2024- 2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Ente con meno di 50 dipendenti

1. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni.

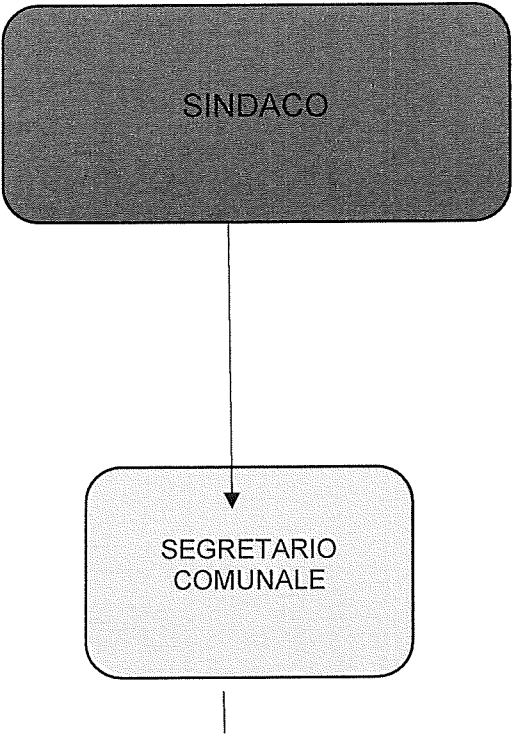
Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l’inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio

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 e simili (es. Elevate Qualificazioni) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l’analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l’organigramma dell’ente;



LIVELLI DI RESPONSABILITA’ ORGANIZZATIVA

Per la direzione delle strutture sopra evidenziate sono stati assegnanti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

- Dott. Alberto Sciarra - Responsabile UFFICIO FINANZIARIO ,TRIBUTI E GESTIONE DELLLE RISORSE UMANE
- Geom- Giovanni Marcocci– Incarico di Elevata qualificazione UFFICIO TECNICO

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA’ ORGANIZZATIVE

- UFFICIO AMMINISTRATIVO, DEMOGRAFICO E AFFARIGENERALI ;
Responsabile Dott. Alberto Sciarra
Dipendenti assegnati n. 2 (di cui 1 utilizzato)
- UFFICIO FINANZIARIO, TRIBUTI E GESTIONE DELLLE RISORSE UMANE;
Responsabile Dott. Alberto Sciarra
Dipendenti assegnati n. 1 (utilizzato)
- UFFICIO TECNICO
Responsabile Geom. Giovanni Marcocci
- Dipendenti assegnati n. 2

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all’interno dell’Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla “*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell’art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell’Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare.

Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

L’attuale DOTAZIONE ORGANICA risulta essere la seguente:

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo (es. istr.amm., funz. resp, istr.cont,...)	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
FUNZIONARIO TECNICO	D7	RESPONSABILE AREA TECNICA	PART TIME 18 ORE	UFFICIO TECNICO – coperto-
OPERATORE ESPERTO	B4	ESECUTORE AMMINISTRATIVO-OPERAIO SPECIALIZZATO	PART TME 30 ORE	UFFICIO AMMINISTRATIVO – coperto-
OPERATORE ESPERTO	B4	AUTISTA SCUOLABUS- OPERAIO SPECIALIZZATO	TEMPO PIENO 36 ORE	UFFICIO TECNICO – coperto-
OPERATORE ESPERTO	B4	OPERAIO	PART TIME 24 ORE	UFFICIO TECNICO – coperto-
OPERATORE ESPERTO	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	PART TIME 18 ORE	UFFICIO AMMINISTRATIVO –in programmazione-
OPERATORE ESPERTO	B5	OPERATORE ESPERTO	PART TIME 12 ORE Legge 311/2004	UFFICIO TRIBUTI – coperto-
ISTRUTTORE ESPERTO	C1	ISTRUTTORE DEMOGRAFICO	PART TIME 6 ORE Legge 267/2000 art. 92	UFFICIO DEMOGRAFICO

Si rinvia alla delibera di Giunta Comunale n. 83 del 22/11/2023 avente ad oggetto “Adozione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale anni 2024-2026”

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Cantalupo in Sabina, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs.165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente- lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate altresì non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro

agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psicofisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D.Lgs.105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale- formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Soggetti coinvolti:

L’unità organizzativa preposta al servizio formazione è l’ufficio Segreteria Generale

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte 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 di competenza.

Tutti i dipendenti dell’Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all’articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno, ai sensi dell’articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

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

Oltre all’attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l’orario lavorativo, l’Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall’articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (formazione anno precedente)	TARGET 1°ANNO	TARGET 2°ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	6	4	4	4
% corsi a distanza/totale corsi	100%	100%	100%	100%
Totale ore di formazione erogate	15	10	10	10
N.di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/ n. totale dei dipendenti in servizio	9/9	9/9	9/9	9/9
%Ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi	100%	100%	100%	100%
Ore di formazione erogate/n.totale dei dipendenti in servizio	1,67	1,1	1,1	1,1
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	2	2	2	2

AREA TECNICA

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI OPERATIVI	PESO %	INDICATORI MISURAZIONE	VALORI ATTESI	FINE
1	MONITORAGGIO SISTEMATICO DELLE PIATTAFORME REGIONALI MEF, MIUR ECC.. PER LA PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA DELLE CANDIDATURE VOLTE ALL’OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI	50%	ACCESSI IN PIATTAFORMA PRESENTAZIONE DI CANDIDATURA	OTTENIMENTO DI CONTRIBUTI INSERIMENTO DELL’ENTE IN GRADUATORIE DI RIFERIMENTO	31/12/2024
2	RISPETTO OBBLIGHI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA STRUTTURA DI APPARTENENZA DI CUI AL D.LGS 33/2013 E S.M.I. SULLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10°%	SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PUBBLICAZIONE SUL SITO INTERNET DELL’ENTE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE DI PERTINENZA DEL SERVIZIO	31/12/2024
3	ATTUAZIONE MISURE PTPCT ANNO 2024-2026	10%	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	OTTIMNIZZAZIONE SEZIONE AMMINISTRAZIOE TRASPARENTE	31/12/2024
4	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DEI PAGAMENTI DELLE FATTURE ATTRAVERSO LA RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO COMUNQUE NEL RISPETTO DEI TEMPI MEDI IN PARTICOLARE PER LE SPESE ASSOGGETTATE AD INTERESSI DI MORA E PER RITARDATO PAGAMENTO	30%	TEMPI MEDI DI LAVORAZIONE DELLE FATTURE E DELLA CONSEQUENTE LIQUIDAZIONE	EFFICIENTAMENTO DEI TEMPI DI LAVORAZIONE	31/12/2024

AREA AMMINISTRATIVA

1. ORGANI ISTITUZIONALI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti, alla loro pubblicazione nell'albo pretorio, all'invio degli stessi ai Capi Gruppo consiliari, all'attestazione di avvenuta esecutività ed alla trasmissione agli uffici competenti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni). Cura l'arrivo, la spedizione e l'inserimento nel protocollo e la distribuzione della posta di tutti gli uffici Comunali.

Cura la registrazione della posta in arrivo e la distribuzione della rimanente posta in formato cartaceo e tramite flussi documentali agli uffici competenti.

Gestisce il centralino e l'albo-pretorio online.

Stesura dei contratti digitali, loro conservazione ed invio telematico dei contratti all'Agenzia delle Entrate.

Gestione della mensa scolastica con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione del trasporto scolastico con tutti gli adempimenti annessi.

Gestione delle domande a seguito di bandi per bonus e contributi sociali.

2. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

Durante l'anno si provvede agli ordinari adempimenti ed in particolare:

- Tenuta delle anagrafi (residenti, emigrati, A.I.R.E.), stato civile, servizio al pubblico e servizio statistica;
- Gestione del servizio elettorale: tenuta lista degli elettori, revisioni dinamiche, revisioni straordinarie, revisioni semestrali; tenuta degli albi dei presidenti e scrutatori di seggi;

si provvede inoltre ad espletare le seguenti pratiche inerenti al Servizio: immigrazioni, emigrazioni, carte d'identità, nascite, matrimoni, morti, persone iscritte per la prima volta nelle liste elettorali, persone cancellate dalle liste elettorali, cambi abitazione, passaporti ed attestazioni di soggiorno.

AREA TECNICA

1. UFFICIO TECNICO

a. GESTIONE DEI BENI DELL'ENTE ED EDILIZIA

- i. Interventi di manutenzione atti a garantire i parametri di sicurezza negli edifici comunali mediante adeguamenti ed investimenti sugli impianti, pulizia e mantenimento;
- ii. Manutenzione ordinaria degli edifici comunali per la parte corrente, in particolare la manutenzione straordinaria dei locali in funzione dell'adeguamento alle normative vigenti, tutti gli adempimenti necessari per i rinnovi dei certificati antincendio e le verifiche sugli impianti elettrici;
- iii. Verifica della manutenzione stradale;
- iv. Gestione beni del patrimonio e dei beni demaniali.
- v. Redazione di alcune varianti al PRGC necessarie per l'adeguamento normativo e la correzione di errori materiali ed individuazione di nuove aree come da richieste dei privati cittadini ai sensi della normativa regionale;
- vi. Concessioni cimiteriali, gestione dell'utenza e stesura dei contratti per cessione loculi.

b. ATTIVITA' ORDINARIA

- i. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii. Attività progettuale interna, controllo del rispetto delle condizioni contrattuali da parte delle imprese assegnatarie di lavori pubblici e servizi, redazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finali;
- iii. Relazione studi di fattibilità per l'inserimento delle opere nella programmazione del Bilancio;
- iv. Assicurare una corretta progettazione, lavori e sopralluoghi e relazioni, preventivi, statistiche, progettazioni interne ed attività connesse alle competenze del R.U.P. per le progettazioni interne ed esterne; richieste contributo o finanziamenti con leggi speciali; comunicazioni alle Autorità di vigilanza relativamente alle opere pubbliche; acquisizione ed aggiornamento di certificazioni di conformità alla normativa vigente, certificati di regolare esecuzione, collaudi; rilascio certificazioni di legge.
- v. Verifica correttezza pratiche edilizie presentate, CIL CILA SCIA e rilascio permessi a costruire ed autorizzazioni paesaggistiche, autorizzazioni vincolo idrogeologico, compilazioni CDU, sopralluoghi per idoneità abitative, attività di sportello e vigilanza urbanistica ed edilizia;
- vi. Manutenzione aree verdi comunali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

1. UFFICIO RAGIONERIA

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i. Gestione dell'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio per le materie di propria competenza, dalla predisposizione dell'ordine del giorno alla presentazione delle bozze deliberative agli organi per l'approvazione, al completamento ed assembramento degli atti. Forma e cura altresì gli atti di propria competenza (delibere, ordine del giorno, impegni di spesa e liquidazioni);
- ii. Gestione dei diversi movimenti finanziari derivanti dall'attività istituzionale ed amministrativa della struttura comunale, con conseguente mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura;
- iii. Spese personale e monitoraggio ai sensi del D.L. 78/2010 convertito in L. 122/2010;
- iv. Tenuta dell'Inventario Comunale e relative operazioni;
- v. Gestione incassi e pagamenti, attività di monitoraggio e pubblicazione dati su piattaforma elettronica;
- vi. Rispetto delle scadenze finanziarie per le trasmissioni ai Ministeri ed alla Corte dei Conti dei vari elaborati così come previsto dalla normativa vigente.
- vii. Curare i rapporti con il broker per i sinistri coperti da assicurazione; provvedere alla fornitura dei dati per l'aggiornamento ed il congruaggio premi assicurativi;
- viii. Garantire la fornitura del materiale necessario all'espletamento dell'attività ordinaria dell'Ente;
- ix. Curare la manutenzione ordinaria del materiale tecnologico presente negli uffici;

2. UFFICIO TRIBUTI

a. ATTIVITA' ORDINARIA

- i. Mantenimento dell'azione tributaria nell'ambito dei criteri di efficienza ed efficacia, coordinando l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento di soggetti, accertamento, imponibile, formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- ii. Aggiornamento continuo dell'anagrafe tributaria;
- iii. Relazioni con il pubblico;

Letto approvato e sottoscritto

Il Sindaco
(Dott. Alberto SCIARRA)

Il Segretario
(Dott. ssa Filma DI TROLIO)

La presente deliberazione viene pubblicata in data 29-04-2024

Il Segretario
(Dott.ssa Filma DI TROLIO)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme attestazione del Messo Comunale, CERTIFICO che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal ____;

Il Segretario
(Dott. ssa Filma DI TROLIO)

Copia conforme all’originale, in carta libera ad uso amministrativo.

li _____

Il Segretario Comunale