COMUNE DI VIAGRANDE

PROVINCIA DI CATANIA

AREA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PROVVISORIO 2023-2025

(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)

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione(P.I.A.O.) sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Confluiscono, dunque, nel PIAO:
- Piano della Performance;
- Struttura Organizzativa;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2023 - 2025;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano della Formazione;
- Piano di informatizzazione – accessibilità alle Amministrazioni,
- Piano delle Azioni Positive.

in un'ottica cautelativa e prudenziale, ha provveduto all'adozione dei singoli atti previsti, oggi confluenti nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono già stati adottati i seguenti atti:

- Piano Triennale delle Azioni Positive (triennio 2023 – 2025, con deliberazione di G. M. n. 75 dell'18.10.2023;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024, con deliberazione di G. M. n.55 del 06.09.2023;
- Piano Triennale del Fabbisogno del Personale Anni 2023/2025 e Piano delle Assunzioni Anno 2023, con deliberazione di G.M. n.74. del 18/10/2023;
- Piano della Performance adottato per l'Anno 2023 con deliberazione di G.M. n. 77 del 18/10/2023

Piano informatizzazione 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.L. N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021approvato con delibera di G.M. n.125 del 28/12/2022

"PIANO della formazione 2022-2024", AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021approvato con deliberazione di Giunta Comunale n1 del 05/01/2023

- Il P.O.L.A. (Piano Organizzativo Lavoro Agile 2022-2024 è stato approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 28/12/2022 .

COMUNE DIVIAGRANDE

PIAO PROVVISORIO 2023/2025

Sezione 1

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di VIAGRANDE

Indirizzo:P.zza San Mauro s.n. – 95029 VIAGRANDE (CT)

C.F./ Partita IVA: 00651130874

Sindaco: Ing. Salvatore Faro nato a Catania il 08 /07/1968

Numero Dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: n. 40 personale a tempo indeterminato- n.1 funzionario ex art.110

Numero abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente: 8.957.

Telefono (centralino): 095/7923300

Sito istituzionale: https://www.comune.viagrande.ct.it/

E-mail: _protocollo@comune.viagrande.ct.it_

PEC: protocollo@pec. comune.viagrande.ct.it

URP 095 7923 300/ 1

Codice ISTAT 087053

Codice Catastale L828

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 Valore Pubblico

VALORE PUBBLICO

Il Comune di Viagrande ai sensi dell'art.1, III comma , del D.P.R. 81/2022 e dell'art.6 del D.M. n.132 del 30 Giugno 2022 non è tenuto a compilare la suddetta sotto - sezione , avendo meno di cinquanta dipendenti..

Infatti il sopracitato D.M. all'art.6 testualmente dispone :*"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attivita' di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c),n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) 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.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 validita', il Piano e' modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. 3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresi', alla predisposizione del Piano integrato di attivita' e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attivita' di cui al presente articolo"

A prescindere dalla non obbligatorietà di tale adempimento **si rinvia al DUP approvato con delibera di G.M. n.73 del 17/10 2023 consultabile sul sito del Comune nella Sezione Trasparenza nonché al Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 approvato con delibera di G.M. n.75 del 18/10/2023 anch'essa consultabile sul sito del Comune alla sezione trasparenza .**

Si specifica che il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il
. La delibera del C.C. n. 42 del 31/07/2023 con la quale è stato approvato l'ultimo rendiconto di gestione riferito all'anno 2022, costituisce l'ultimo aggiornamento. Il monitoraggio relativo allo stato di attuazione della programmazione, si rende necessario non solo perché previsto dalla normativa, art. 42 comma 3 Tuel, ma soprattutto perché costituisce attività strumentale alla sana gestione degli Enti pubblici, e soprattutto un "dovere" nei confronti dei cittadini che hanno il diritto di conoscere le azioni poste in essere dagli amministratori comunali ed i risultati raggiunti, posti in correlazione con gli obiettivi programmati ampiamente pubblicizzati.
Il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi al termine del mandato di questa amministrazione. Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso dell'ultimo anno del mandato, dovrebbero trovare completa attuazione.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entrato in vigore il 15 luglio 2022, sopprime, tra l'altro il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali si trovano quest'anno, nuovamente, ad adottare due atti separati abbandonando la logica che ci aveva guidati a partire dall'esercizio 2015 al PEG, quando il Piano Esecutivo di Gestione era stato unificato organicamente al Piano della prestazione (o Piano della performance), così come previsto dal comma 3 bis dell'art 169 del TUEL, introdotto dal D.L. 174/2012.
Una lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della performance dell'Ente.
Vengono, inoltre, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.
I principi cui si ispira il Ciclo della Performance sono:
• coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
• trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
• miglioramento continuo, utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale.
In questi termini, il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione delle amministrazioni e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate.

Questo, in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta improntata alla trasparenza, così da rendere palesi anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

Si rinvia al Piano della Performance approvato con delibera di G.M. n.78 del 18/10 2023 consultabile sul sito del Comune nella Sezione Trasparenza

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti si prevede un Piano in forma semplificata. Sono tenute ad adottare il PIAO le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001 In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il dPR del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. Tale quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Il primo obiettivo posto è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni contenute nel DM n. 132/2022: tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Il P.T.P.C.T. prosegue nella sua evoluzione normativa che prende avvio il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di: articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale• O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116; articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio• 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110. La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione. Il PNA viene costantemente aggiornato dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione la quale ha assorbito anche i compiti precedentemente assegnati alla CIVIT. Su indicazioni dell'ANAC è stata sviluppata una unificazione tra il piano triennale anticorruzione ed il programma triennale per l'integrità e la trasparenza (previsto dal D.Lgs. 33/2013) dando vita al Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). 4 Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), con riferimento alla singola amministrazione. In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con

l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate. Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione. I P.T.P.C.T. costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Organizzazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione. Attraverso l'adozione del P.T.P.C.T. l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati. Più nello specifico il P.T.P.C.T. deve: a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei con fronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili. Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per 5 rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia. Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione. La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2023/2025, , finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo. Il Consiglio dell'ANAC nella seduta del 17 gennaio 2023 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022.

Ad ogni buon fine si rinvia alla delibera di G.M. n.55 del 06/09/2023 avente ad oggetto : "Approvazione della sottosezione del PIAO- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 "consultabile sul sito del Comune nella Sezione Trasparenza

SEZIONE 3 : ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura Organizzativa del Comune di Viagrande

La struttura organizzative dell 'Ente è stata approvata con delibera di G.M. n.93 del 31/10/ 2010 e così si compone

AREA I **Affari Generali e del Personale**

AREA II **Finanze e Tributi**

AREA III **Territorio e Ambiente**

Area IV **Polizia Locale**

Area V **Politiche Sociali e Culturali**

3.1.2 Il Personale del Comune di Viagrande

Il Personale in servizio è costituito da n.40 unità compreso il Segretario Generale.

Si allega lo schema del personale dipendente al 31/12/2022 nonché la dotazione organica 2022 e la nuova dotazione organica 2023

PERSONALE IN SERVIZIO 31/12/2022	
CATEGORIA A	3
CATEGORIA B	14 precisando che in effetti i posti coperti di B sono15 essendo n.9 di cat. B part-time 89%
CATEGORIA C	17
CATEGORIA D	6
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO	40*

PERSONALE IN SERVIZIO 31/12/2022 PER AREA FUNZIONALE

AREA FUNZIONALE	CAT.A	CAT.B	CAT.C	CAT. D	TOTALE
AREA AA.GG. E PERSONALE	_	4	3	1	9
AREA FINANZIARIA	_	2	2	1	6
AREA TECNICA	3	4	3	1	12*
AREA SOCIALE	_	2	2	1	5
AREA VIGILANZA	_	2	7	1	10
UFFICIO LEGALE	_	_	_	1	1
TOTALE	3	14 ma devono essere calcolati come effettivi posti coperti **13** perché 9 cat.B sono part-time all'89%	17	6	40*

- *Si precisa che nelle superiori tabelle non è stato inserito una posizione D dell'U.T.C. perché il dipendente risulta in aspettativa con diritto alla conservazione del posto dallo 01/01/2019 per tre anni e quindi non presta servizio presso comune di Viagrande pur restando inserito nella dotazione organica .*

ALLEGATO B
DOTAZIONE ORGANICA 2022

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTO	VACANTE	TOTALE	SPESA PRESUNTA
D3	Vicesegretario	1	_	1	€ 45.828,44
D3	Funzionario Ingegnere	2*	_	2	€ 87.156,64
D3	Funzionario Avvocato	1	_	1	€ 40.208,13
D3	Comandante P.M.	1	_	1	€ 41.719,07
D	Assistente Sociale	1	1	2	€ 69.357,52
D	Istruttore direttivo contabile	1		1	€ 40.755,08
D	Istruttore Direttivo tecnico	-	1	1	40.000,00
C	Istruttore ragioniere	2	1	3	€ 99.181,74
C	Istruttore amministrativo	6	3	9	€ 302.557,51
C	Istruttore informatico	_	1	1	€ 31.596,36
C	Istruttore tecnico	1	4	5	€ 154.270,38
C	Istruttore di vigilanza	7	0	7	€ 258.173,97
B	Terminalista	1	_	1	€ 30.853,79
B	operatori amministrativi	12**	1	13	€ 377.599,93
B	operatori manutentori	3	-	3	€ 93.410,08
A	esecutori	3	-	3	€ 84.230,22
INDENNITA' DI FUNZIONE E RISULTATO					€ 17.762,00
TOTALE		42	12	54	**€ 1.814.660,86**
LIMITE TRIENNIO 2011/2013					**€. 1.897.596,00**

** Un Funzionario ingegnere dall'01/01/2019 è in aspettativa per tre anni con diritto alla conservazione del posto*

*** I posti coperti sono n.12 anche se in effetti le unità di personale sono 13 perché 9 sono a part-time al 89%*

COMUNE DI VIAGRANDE

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA
AREA PERSONALE

All. "A"

DOTAZIONE ORGANICA 2023

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	TOTALE	SPESA PRESUNTA D'INGRESSO
FUNZIONARIO	VICESEGRETARIO	1	-	1	€ . 36.432,91
FUNZIONARIO	AVVOCATO	-	1	1	€. 36.432,91
FUNZIONARIO	TECNICO	3	-	3	€. 109.298,73
FUNZIONARIO	CONTABILE	1	1	2	€. 72.865,82
FUNZIONARIO	VIGILANZA	1	1	2	€. 72.865,82
FUNZIONARIO	AMMINISTRATIVO	-	2	2	€. 72.856,82
ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	8	3	11	€. 368.945,61
ISTRUTTORE	CONTABILE	2	2	4	€. 134.162,04
ISTRUTTORE	TECNICO-INFORMATICO	1	3	4	€. 134.162,04
ISTRUTTORE	VIGILANZA	6	-	6	€. 201.243,06
ESECUTORI ESPERTI	AMMINISTRATIVI	11	-	11	€. 329.052,46
ESECUTORI ESPERTI	MANUTENTIVI	2	-	2	€. 67.081,02
ESECUTORI	MANUTENTIVI	3	2	5	€. 143.168,65
TOTALE		39	14	53	€.1.778.576,89
INDENNITA POSIZIONE E RISULTATO E.Q.					€. 100.000
TOTALE SPESA PRESUNTA					€.1.878.576,89
LIMITE TRIENNO 2011/2013					**€.1.897.596,00**

3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Viagrande 2022 – 2024

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Viagrande intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione.

E' un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed e sottoposto a controlli sugli adempimenti".

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Viagrande si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'Amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio:tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è stato approvato, dopo l'informazione data ai sindacati, con la delibera di G.M. n. 123 del 28/12/2022 e lo stesso piano viene confermato per il triennio 2023/2025.

Il POLA vigente viene riportato qui di seguito:

OGGETTO

Il lavoro agile è una nuova modalità di lavoro inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare egregiamente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

PRESUPPOSTI

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ATTUAZIONE

Il Comune di Viagrande ha avviato lo Smartworking come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto consentendolo a tutti i dipendenti individuando i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.
La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Viagrande è la seguente:

Totale dipendenti	E.Q	Dipendenti che possono lavorare totalmente da remoto	Dipendenti che possono lavorare parzialmente da remoto
40	5	0	27

Strumentazione informatica esistente:
- programma di gestione dei servizi (piattaforma HALLEY);
- VPN

Si da atto che la preparazione informatica dei dipendenti è sufficiente e che il livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale è stato ottimo

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2022	2023	2024
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	10	12	15
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	14	14	14

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2022	2023	2024
postazioni informatiche	45	50	50
Implementazione dotazioni informatiche	45	50	50
Dotazione notebook	3	56	

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2022	2023	2024
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento egli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.
La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).
Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.
L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.
In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (All. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:
a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.
Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Viagrande, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.
Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 50% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare 24 giorni ed eccezionalmente 60
Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali…) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.
Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.
In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.
Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio Area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.
Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile,anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.
La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.
Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di valutazione e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui è assegnato.
I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.
L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.
Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.
L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (All. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.
Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 50%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei) , le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 60;
c) modalità di recesso che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
d) giustificato motivo di recesso indicarne le cause;

e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette,a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

LUOGO DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede i di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 180 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario,trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità , dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.
In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.
Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.
Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.
Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- Alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

NORME DI RINVIO

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione anche alla luce del nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.
Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.
Allegata al POLA c'è la seguente istanza

Al Responsabile del Area

_____

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____.

Il/La sottoscritto/a_____in servizio presso_____con profilo prof._____cat._____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Viagrande in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile di Area.
A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA
(barrare la casella corrispondente)

• che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:
_____
_____

• che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:
_____
_____

DICHIARA ALTRESI':
(barrare una sola casella corrispondente)
Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):
1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Viagrande, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

DICHIARA ANCORA
- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
1. Residenza_____
2. Domicilio_____

Data_____

Firma

_____

All."B"

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a_____, dipendente del Comune di Viagrande, Area _____ , in qualità di_____, a tempo (pieno/parziale)_____

e

Il Sottoscritto Responsabile del Area_____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n._____del_____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:
- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile:_____
- data fine della prestazione lavoro agile:_____(max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 24 gg con estensione eccezionale a max 60 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento del1'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.):_____ _____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste ovvero dotazione tecnologica fornita dal1'Amministrazione); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- luoghi di lavoro:_____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalleore_____alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalleore_____alle ore_____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:
1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.
3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Viagrande_____

Firma del Responsabile di Area _____ Firma del dipendente_____

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO

● che l'art. 39, comma 1, della legge 27.12.1997, n. 449, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per ilmigliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio,provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68;

● che il comma 19 del citato articolo prevede per gli enti locali l'adeguamento dei propri ordinamenti ai principi suddetti finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;

● che l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

RICHIAMATA la Legge 19 giugno 2019, n. 56, rubricata con il titolo "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" con cui si è provveduto a introdurre elementi importanti di innovazione in merito alle misure e al procedimento di reclutamento del personale nella PA, in particolare si richiama l'art. 3 comma 2, che dispone che al fine di accrescere l'efficienza dell'organizzazione e dell'azione amministrativa, le amministrazioni predispongono il piano dei fabbisogni tenendo conto dell'esigenza di assicurare l'effettivo ricambio generazionale e la migliore organizzazione del lavoro, nonché, in via prioritaria, di reclutare figure professionali con elevate competenze in materia di: a)digitalizzazione; b)razionalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi; c)qualità dei servizi pubblici; d)gestione dei fondi strutturali e della capacità di investimento; e)contrattualistica pubblica; f) controllo di gestione e attività ispettiva; g) contabilità pubblica e gestione finanziaria.

CONSTATATO

● ·che l'art.3 comma 5 del D.L. 24 giugno 2014, n.90 così come modificato dal D.L. 28/01/2019 n.4, convertito in legge n.26 del 28/03/2019, e la legge di bilancio 2019 consente ai comuni, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali , per ciascuna annualità fino al 2021, di computare non solo le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente ma anche quelle programmate nella stessa annualità nonchè i resti assunzionali non utilizzati del quinquennio precedente;

● che l'art.3, comma 6 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 testualmente recita: "I limiti di cui al presente articolo non si applicano alle assunzioni di personale appartenenti alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d 'obbligo "

● che con la sentenza della Corte Costituzionale n. 272 del 22/12/2015 è stata dichiarata l'illegittimità costituzionale dell'art.41 c. 2 del D.L. 24/4/2014 n. 76 che prevedeva il rispetto dei tempi medi di pagamento, per poter procedere a nuove assunzioni;

● che il Decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell' 8 maggio 2018, sulla base delle previsioni dell'art. 6 ter del D. Lgs. 165/2001, ha emanato le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani del fabbisogno di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche"

DATO ATTO che, alla luce del sopracitato decreto, la dotazione organica dell'Ente, diviene strumento flessibile finalizzato a rilevare le esigenze effettive dell'Ente sulla base delle capacità assunzionali disponibili a legislazione vigente e, pertanto, da ricondurre ad un valore finanziario che non può essere superato dal PTFP. La dotazione organica deve contenere e, al contempo, individuare la spesa potenziale massima di personale che l'Ente può sostenere in virtù dei vincoli imposti dalla normativa vigente e che, pertanto, al fine

dell'approvazione della nuova dotazione organica, è necessario procedere alla ricognizione delle facoltà di spesa massima dell'ente che includa: innanzitutto, la spesa già sostenuta e, successivamente, la spesa ulteriormente sostenibile al fine dell'attuazione del PTFP i cui parametri sono determinati da disposizioni normative stratificate nel tempo.
RICHIAMATA la deliberazione della Corte dei Conti, sezione regionale di controllo per la Puglia, n. 111/2018/PAR che ha fornito precise indicazioni circa il concetto di spesa potenziale massima della dotazione organica da intendere a seguito dell'adozione del citato D.M., indicazioni che sostanzialmente richiamano quanto già affermato dai giudici contabili nella deliberazione della Sezione Autonomie n. 25/SEZAUT/2014/QMIG, in riferimento all'art.1, comma 557 quater, della L..296/2006 (legge finanziaria per il 2007) che individua il tetto di spesa per il personale al cui rispetto sono tenuti gli enti locali nella spesa media del triennio 2011/2013, "prendendo in considerazione la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo, senza, cioè, alcuna possibilità di ricorso a conteggi virtuali."
CONSIDERATO che alla luce della suesposta sintesi normativa e giurisprudenziale il costo del personale da intendersi quale limite di spesa potenziale massima per la dotazione organica, è costituito dalla media del triennio 2011/2013 dando atto che lo stesso è pari a €.1.897.596,00 come da attestazione dell'area finanze e tributi in atti e che tale valore rappresenta il "valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile"
VISTI
● il D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ed in particolare l'art. 33 nella parte in cui introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il superamento delle regole del turn-over, e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale da stabilirsi con successivo Decreto ministeriale;
● il DPCM del 17 marzo 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 in data 27/4/2020), attuativo – a decorrere dal 20.04.2020 - delle disposizioni previste dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019, che stabilisce nuovi criteri di calcolo per la determinazione delle capacità assunzionali, fondate sul parametro finanziario della spesa di personale rapportato alle entrate correnti dell'Ente;
TENUTO CONTO
● che ai sensi di tale decreto 34/2019 i comuni sono stati suddivisi per fasce demografiche (art. 2), ai fini dell'individuazione per ciascuna fascia di un valore soglia, calcolato percentualmente in rapporto ai parametri finanziari individuati dalla nuova disciplina normativa, per evidenziarne le capacità di assunzione massime (art. 4), nonché l'incremento percentuale massimo della spesa di personale annuale consentito a ciascun Ente (art. 5 del DM 17.03.2020), nel rispetto della soglia massima fissata in rapporto alla popolazione;
● che , ai sensi dell'art. 4, comma 2 del DM 17.03.2020: "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, 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 dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";
● che ai sensi dell'art.6 del medesimo decreto è stato individuato , sempre in relazione alla fascia demografica, un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la soglia di cui all'art.4;
● che i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato mentre i comuni in cui il rapporto risulta superiore ad entrambi valori soglia devono adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel corso dell' anno 2025 del predetto valore soglia ;
RICHIAMATA la circolare interministeriale emanata congiuntamente dal Ministro della Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'interno - esplicativa della nuova normativa, pubblicata in G. U. n. 226 dell'11.09.2020, che ha precisato il superamento della logica del cosiddetto turn over e l'applicazione di un sistema basato sulla sostenibilità della spesa di personale, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell' equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione ;

CONSTATATO che la suddetta circolare ,con riferimento alla casistica che riguarda gli enti nei quali si registra un'elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, quindi enti con un alto grado di rigidità del proprio bilancio , evidenziato dal fatto che il rapporto fra spesa del personale e le Entrate correnti risulti superiore al valore-soglia di cui all'art. 6, ribadisce che i superiori Enti sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento del valore soglia. A tal fine possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente «anche» applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia di cui all'art.6 del decreto attuativo.
ATTESO che alla luce della nuova normativa in tema di capacità assunzionali, questo Ente rientra nella fascia demografica relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti e che, relativamente a tale fascia demografica:
● il valore soglia, nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti,che consentirebbe l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,9%;
● i Comuni di cui all'art.6 del decreto attuativo in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE risulta superiore al valore soglia di cui alla tab 3 del medesimo articolo e cioè al 30,9% (Tabella 3- art.6), sono tenuti ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino al conseguimento, entro il 2025, di tale valore soglia;
● la terza fascia che è quella degli Enti che si collocano in posizione intermedia, come nel caso del nostro comune, fra i due valori sopra evidenziati i quali devono limitarsi a non incrementare tale valore in ciascun esercizio di riferimento;
VISTA la delibera di Consiglio Comunale n.31/07/2023 con la quale è stato approvato il rendiconto di gestione relativo all'anno 2022;
RILEVATO, ai fini della determinazione del valore previsto all'art. 2, comma l, letto a) del D.P.C.M. 17/03/2020 che la spesa complessiva per tutto il personale utilizzato e/o dipendente a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP come rilevato dall'ultimo rendiconto di gestione 2022 approvato nell'anno 2023 ammonta complessivamente a €.1.679.324,12 e che questo Comune ha una media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati,al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, pari a €.5.890.068,07come da attestazione del capo area bilancio e finanze che si allega e che pertanto il rapporto fra spesa del personale e media delle entrate correnti del triennio 2020/2022, secondo le definizioni dell' art. 2 del D.P.C.M. 17 marzo 2020, è pari al valore di 28,51% superiore a quello calcolato l'anno precedente di 27,95%;
RITENUTO, pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo comune non rientra tra gli enti virtuosi che nel corso del corrente esercizio possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato e che, avendo ad oggi invece un rapporto fra spesa del personale e entrate correnti pari al 28,51% inferiore del valore soglia previsto per la fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 3, comma 1, dell'art. 6 del D.P.C.M. 17 marzo 2020 (30,9%) ma superiore al 26,9% deve limitarsi a non incrementare il suddetto rapporto ;
CONSTATATO
che nell'anno in corso si è verificato il pensionamento dell'Avvocato dell'Ente ex Cat.D3 con un risparmio di €.40.208,13 e di una ex cat B3 dal mese d maggio con un risparmio di €.18.163,07 (annuale €.31.000,00) per un totale di €.58.371,20 ;
che nell'anno 2024 sono previsti i pensionamenti di n.2 ex cat.D3 , di una ex cat. C e di una ex cat.B3
che nell'anno 2025 è previsto il pensionamento di una ex cat. B2
RITENUTO necessario stante la carenza oggettiva di personale, aggravata ancora di più dai futuri pensionamenti, in cui versa il Comune di Viagrande rispettare per il futuro le previsioni normative operando sul denominatore della proporzione e cioè sull'aumento delle entrate correnti , obiettivo per cui risulta essenziale l'assunzione di nuovo personale;
RITENUTO, pertanto, che sotto il profilo del contenimento e della sostenibilità finanziaria della spesa di personale , il Comune di Viagrande rispetterà le previsioni normative per procedere alle nuove assunzion, operando con cautela nel corso del 2023 stante l'aumento dell'indice rispetto a quello dell'anno precedente;
VISTA la deliberazione della Corte dei Conti della Sicilia n. 131/2020/PAR che ha già affrontato la casistica delle assunzioni nei comuni non virtuosi ai sensi del decreto ministeriale 17 marzo 2020, esprimendosi in tal senso :"La circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3

dell’art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all’ente in questione, l’effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato …… ma gli impone di attuare un "percorso di graduale riduzione annuale" in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all’interno dei valori prescritti…….. In conclusione, gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti (…) c.d. "non virtuosi" non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l’entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere".
CONSTATATO in ragione a quanto sopra riportato
che il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti al netto del FCDE per l'anno 2023 non presenta rispetto all'anno precedente quel trend decrescente previsto dalla normativa vigente al fine di raggiungere entro il 2025 il valore soglia del 26,9% e in conseguenza di ciò non prevedere cautelativamente ulteriori assunzioni per il 2023 oltre l'assunzione dell'Assistente sociale costo che è interamente finanziato dalla Regione Sicilia e non influisce sul bilancio di previsione;
che non appare opportuno per l'anno in corso utilizzare i resti assunzionali e che gli stessi, qualora dovessero verificarsi le condizioni, potranno essere utilizzati nel 2024, ferma restando la possibilità di utilizzare per il 2024 il turn over per la copertura dei posti resisi vacanti a seguito dei pensionamenti previsti;
VISTO l'atto di indirizzo del Sindaco e dell'Assessore al personale con il quale si chiede la modifica della dotazione organica in modo di garantire una progressiva valorizzazione del personale interno previa approvazione del regolamento per le progressioni verticali;
VISTA la dotazione organica che si allega alla presente che in base all'atto di indirizzo di cui sopra prevede 4 nuove figure di funzionario mentre porta da 8 a 9 le figure di istruttore che allo stato risultano vacanti eliminando la figura ex b di terminalista che allo stato risulta scoperta per il pensionamento dell'unità che la ricopriva, fermo restando il rispetto del tetto di spesa per il personale al cui rispetto sono tenuti gli enti locali nella spesa media del triennio 2011/2013,
DATO ATTO - inoltre, che gli enti per effettuare assunzioni di personale sono tenuti a vincoli che impongono:
1. la dichiarazione annuale da parte dell’ente dalla quale emerga l’assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come riscritto dall’articolo 16 della legge 183/2011);
2. il rispetto dei vincoli di finanza pubblica (pareggio di bilancio, ai sensi dell’art. 1, comma 710, della Legge n. 208/2015);
3. la riduzione della spesa del personale rispetto a quella sostenuta nei precedenti esercizi (art. 1, comma 557, Legge 296/2006) (cfr. deliberazione Corte dei Conti Sezione Veneto n. 403/2012/PAR);
4. l’approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all’articolo 48, comma 1, del d.lgs 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;

DATO ATTO che i predetti vincoli di spesa risultano osservati per quanto segue:
a) la dichiarazione annuale dell'assenza del personale in soprannumero o in eccedenza giusta delibera di G.M. n. 68 del 06/10/2023. , immediatamente esecutiva ;
b)rispetto dei vincoli di finanza pubblica per l'anno 2022,
c)riduzione della spesa di personale, calcolata ai sensi dell’art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006, rispetto alla spesa media del triennio 2011/2013 (si veda deliberazione della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 16/SEZAUT/2016) come si evince da quanto sopra evidenziato ;
d)il Piano triennale delle azioni positive è stato approvato con precedente deliberazione della Giunta Comunale n.50 del 15/06/2022;

RILEVATO che secondo quanto previsto dall’art. 3, comma 6, del D.L. n. 90/2014 i limiti finanziari in materia di spesa di personale non si applicano alle assunzioni di personale appartenente alle categorie protette, ai fini della copertura delle quote d’obbligo e che, pertanto, tali assunzioni non rientrano tra le quote assunzionali, né nel calcolo del contenimento delle spesa di cui all’art. 1,commi 557 e seguenti, della Legge n. 296/2006 e dato atto che quest’amministrazione ha provveduto tramite richiesta di inserimento nell'aliquota d'obbligo dei lavoratori divenuti disabili in costanza di rapporto di lavoro , avendo allo stato ben due dipendenti che si trovano nella suddetta condizione e che qualora non si dovesse avere riscontro positivo da parte dell'INPS si provvederà tramite assunzione di un dipendente da attingere dalle liste di collocamento obbligatorio ;

CONSTATATO , altresì, che il rapporto tra residenti /personale sono quelli definiti con decreto del Ministero dell'Interno del 18/11/2020 , entrato in vigore in data 30/11/2020, in virtù del quale il parametro per gli Enti della fascia demografica di Viagrande è quello di un dipendente ogni 169 abitanti fermo restando che in ogni caso "agli Enti spetta un numero di dipendenti non inferiore a quello spettante agli Enti di maggiore dimensione della fascia demografica precedente" ;

DATO ATTO che il Comune di Viagrande, il quale non versa in condizioni di dissesto, dovrebbe avere, in relazione al numero di abitanti , almeno 53 dipendenti a fronte dei 39 dipendenti attuali di cui 10 a part- time per un totale di n.38 posti effettivi coperti ;

VISTO l'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del comma 28 dell'art.9 del D.L. 78/2010) che prevede che le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9 comma materia di assunzioni per il lavoro flessibile, non si applicano agli Enti Locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della Legge 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009;

CONSTATATO che per il Comune di Viagrande il limite dei rapporti flessibili è di €.53.140,62 discendente dalla media della spesa per lavoro flessibile nel triennio 2007/2009;

CONSTATATO che in base al piano delle assunzionio annuale 2022 :

- si è provveduto all'assunzione, in data 29/06/2022, dell' Istruttore tecnico direttivo (oggi funzionario),
- si è provvedutoin data 05/12/2022 all'assunzione di un Istruttore ragioniere mediante mobilità;
- non è stato ancora pubblicato il bando , a seguito di osservazioni pervenute al protocollo dell'Ente , per i due Istruttori tecnici;
- E' stato espletato il concorso per l'Assistente sociale tramite atto di interpello sulla piattaforma ASMEL;

DATO ATTO

che a seguito delle dimissioni ,in data 01/04/2023, del Responsabile dell'U.T.C., si è provveduto a stipulare un convenzione con il Comune di San Gregorio di Catania per uno scavalco condiviso di una ex cat. D con profilo tecnico, inizialmente per dodici ore settimanali e dall1/06/2023 solo per sei ore settimali, ore,successivamente , in data 10/08/2023 ,integrate per ulteriori dodici ore settimanali con uno scavalco d'eccedenza consentito dalla L.n.74/2023;

che ,in data 01/09/2023, si è provveduto a stipulare con il Comune di Calatabiano , uno scavalco di eccedenza per sei ore settimanali , con un dipendente di Cat. B per un supporto al servizio nformatico dell'Ente;

che le somme occorenti per la stipula di tali contratti sono state impegnate facendo ricorso alle economie verificatesi a seguito delle dimissioni del Responsabile dell'U.T.C;.

RITENUTO necessario per l'anno 2023 procedere alll'assunzione dell'Assistente sociale ,la cui spesa risulta a totale carico di altro Ente senza alcuna influenza sulla spesa del personale;

ACCERTATO che per l'anno 2023 nessun incremento di spesa è previsto per realizzare le suddette previsioni :;

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONEA TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023
ASSUNZIONE FUNZIONARIO ASSISTENTTE SOCIALE A TEMPO INDETERMINATO - SPESA TOTALMENTE A CARICO DI ALTRO ENTE

RITENUTO per quanto sopra modificare la dotazione organica di cui alla delibera di G.M. n.30 del 14/06/2021 come da allegato "A"" di cui alla sottosezione 3.2;

VISTO il parere del Collegio dei Revisori dei Conti n. del .....

DELIBERA

1**) Di dare atto che nel Comune di Viagrande non esiste personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art,16 della legge 183/2011) come accertato giusta deliberazione di G.M n. 68 del 06/10/2023, immediatamente esecutiva** .

2) Di approvare, anche alla luce della recente deliberazione della Corte dei Conti- Sezione di Controllo per la Regione Siciliana n. 48 del 14/02/2023 la sottosezione 3.3 del PIAO 2023/2025 relativa al Piano del fabbisogno del personale per triennio 2023/2025 e il fabbisogno annuale 2023 nel modo che segue:

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

ASSUNZIONE FUNZIONARIO ASSISTENTTE SOCIALE A TEMPO INDETERMINATO - SPESA TOTALMENTE A CARICO DI ALTRO ENTE
DARE ATTO che l' assunzione dell'Assistente Sociale non dovrà essere conteggiata nel limite perchè non a carico del bilancio ;

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024
Attivazione delle procedure concorsuali previste dalla legge ai fini dell'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato nei limiti del turn over e nei limiti consentiti dalla normativa al momento in vigore

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONEA TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025
Attivazione delle procedure concorsuali previste dalla legge ai fini dell'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato nei limiti del turn over e nei limiti consentiti dalla normativa al momento in vigore

DI DARE ATTO
che a seguito delle dimissioni ,in data 01/04/2023, del Responsabile dell'U.T.C., si è provveduto a stipulare un convenzione con il Comune di San Gregorio di Catania per uno scavalco condiviso di una ex cat. D con profilo tecnico, inizialmente per dodici ore settimanali e dall1/06/2023 solo per sei ore settimali, ore,successivamente , in data 10/08/2023 ,integrate per ulteriori dodici ore settimanali con uno scavalco d'eccedenza consentito dalla L.n.74/2013;
che ,in data 01/09/2023, si è provveduto a stipulare con il Comune di Calatabiano , uno scavalco di eccedenza per sei ore settimanali , con un dipendente di Cat. B per un supporto al servizio nformatico dell'Ente;
che le somme occorrenti per la stipula di tali contratti sono state impegnate facendo ricorso alle economie verificatesi a seguito delle dimissioni del Responsabile dell'U.T.C;.

3) Di modificare la dotazione organica come riformulata ai sensi dell'art.6 del D. Lgs. 165/2001 così come modificalo dal D.lgs. 75/2017 approvata con delibera di G.M.n. 30 come da tabella che si allega (all.A)
4) Di riservarsi di integrare e modificare il presente atto in seguito a successive e diverse esigenze dell'Ente, coerentemente ad eventuali modifiche legislative o regolamentari che dovessero intervenire .
5) Dare mandato ai responsabili delle aree competenti di adottare gli atti di natura gestionale in esecuzione della presente.
6)Di inviare , a cura della segreteria, copia della presente alle organizzazioni sindacali e alle R.S.U.

L'Ente ha provveduto a tal fine ad ottemperare a quanto richiesto con le seguenti deliberazioni:

- Ricognizione annuale della presenza delle condizioni di sovrannumero ed eccedenza. Anno 2023. Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 06.10.2023 provvedimento consultabile sul sito dell'Ente
- Programma triennale del fabbisogno di personale anni 2023/2025 e piano delle assunzioni anno 2023: Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 18.10.2023, provvedimento consultabile nella sezione trasparenza
Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo delle assunzioni con riferimento al P.T.F.P. integrato nel presente P.I.AO.:

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023
ASSUNZIONE FUNZIONARIO ASSISTENTTE SOCIALE A TEMPO INDETERMINATO - SPESA TOTALMENTE A CARICO DI ALTRO ENTE
DARE ATTO che l' assunzione dell'Assistente Sociale non dovrà essere conteggiata nel limite perchè non a carico del bilancio ;

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

Attivazione delle procedure concorsuali previste dalla legge ai fini dell'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato nei limiti del turn over e nei limiti consentiti dalla normativa al momento in vigore

PROGRAMMAZIONE PER ASSUNZIONEA TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025
Attivazione delle procedure concorsuali previste dalla legge ai fini dell'assunzione di personale con contratto a tempo indeterminato nei limiti del turn over e nei limiti consentiti dalla normativa al momento in vigore

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano Triennale dei Formazione del Personale

Si conferma il piano di formazione 2022 e 2024 approvato con delibera di G.M. n. 1/2023 consultabile sul sito istituzionale alla sezione trasparenza.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti.
Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.
Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC e del PTPCT.
In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", dal Nucleo di Valutazione con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di Performance.
L'Amministrazione attua un sistema di gestione per la qualità, consapevole che l'organizzazione ottimale delle risorse finanziarie ed umane può garantire: da un lato di migliorare i servizi forniti ai

cittadini e dall'altro di contenere i costi attraverso l'efficienza e l'efficacia dei processi, nell'ottica della piena soddisfazione dell'utente, ove per utente s'intende il cittadino, l'ente pubblico, l'impresa privata, il personale dipendente e l'Amministratore, altri enti ed amministrazioni pubbliche.
Ogni Settore è responsabile della qualità del proprio lavoro e tutti sono protagonisti, per queste ragioni tra gli obiettivi individuati ad ogni Settore dell'Ente è stata affidato anche questa attività per avviare una decisa azione è introdurre il sistema della qualità, diffonderlo, coinvolgendo tutti gli operatori dell'Ente, applicando sistematicamente il processo di miglioramento continuo, favorendo il lavoro di gruppo e la gestione per processi.
La realizzazione ed il mantenimento della qualità dipendono da un sistematico approccio alla conduzione delle attività che sia in grado di garantire l'attuazione dei sistemi di programmazione e controllo delle attività basati sul coinvolgimento e lo sviluppo della motivazione del personale e con la finalità di perseguire la soddisfazione dei destinatari dei servizi.
E' indispensabile ricordare/riproporre alcuni "principi" cardine che vanno concordati e condivisi con tutti e da tutti i dipendenti, ovvero:
- l'Ente è un "corpo unico"; se un ufficio, al quale appartengo, funziona male, è un fattore di discredito anche per me;
- l'organizzazione del lavoro, le modalità operative debbono essere intraprese in funzione del contemporaneo soddisfacimento delle esigenze dell'utente (sia esso interno che esterno), del benessere degli operatori (non dei singoli interessi/"comodi") e della realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione.

PUBBLICITA'

Il P.I.A.O. è pubblicato sul sito Web dell'Ente, e tutti ne possono prendere visione alla Sezione Amministrazione Trasparente.