COMUNE DI SAVELLI

PROVINCIA DI CROTONE

Originale
- **Copia**

****

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 65 del 23/12/2022

OGGETTO: Adozione del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113/2021.

L'anno **DUEMILAVENTIDUE**, il giorno **VENTRITRE** del mese di **DICEMBRE**, alle ore 13:10, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita nella Sede Comunale, la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Frontera Domenico	**Sindaco**	**Presente**
Caligiuri Bruno Vittorio	**Vicesindaco**	**Presente**
Barbato Letizia Grazia	**Assessore**	**Presente**

Ne risultano presenti n.3 e assenti n. 0.
Assume la Presidenza il dott. Domenico FRONTERA, in qualità di Sindaco assistito dal Segretario Comunale, dott.ssa Antonia URSO, con le funzioni previste dall'art. 97, comma 4, lett.a), del D.lgs. 18 agosto 2000, n, 267, il quale provvede alla redazione del presente verbale.
Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

-l'art. 6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"*1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche*

amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché' le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

Visti, inoltre:

- l'art. 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";
- l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*";
- l'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: "*In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1,*

della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- l'art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: " *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";
- l'art. 6, comma 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*".

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Dato atto che:

- il Comune di Savelli, alla data del 31/12/2021 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente n.18;
- il Comune di Savelli alla data del 31/12/2021, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 (1.061) abitanti e, pertanto, rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

- con delibera di Consiglio comunale n. 12 del 10.08.2021, dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione DUP semplificato 2022-2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 10.08.2022 dichiarata immediatamente esecutiva, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024;

Considerato che il Comune di Savelli ha provveduto ad approvare i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 23/06/2022 ;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29.04.2022 è stato confermato il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 dell'8.04.2021, ai sensi della deliberazione dell'ANAC n. 1074 del 21.11.2018, di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che ha introdotto semplificazioni in materia di aggiornamento del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per i comuni con meno di 5.000 abitanti, attesa l'assenza di fatti corruttivi e rilevanti modifiche organizzative;

Preso atto che alla data di entrata in vigore dei decreti attuativi del PIAO devono essere ancora approvati i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione che ai sensi dell'art. 6, c. 2, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Piano della Performance 2022-2024;
- Piano delle azioni positive 2022-2024;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024;
- Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024.

Rilevato che si rende necessario, a seguito di mutate esigenze di contesto organizzative e funzionale, modificare, ad invarianza di spesa e limitatamente alle assunzioni anno 2022, il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 23.06.2022, nei termini di seguito indicati;

Preso atto che ai sensi dell'art. 169, comma 3, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Comune di Savelli ha meno di 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, comma 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 e, pertanto, si avvale della facoltà di non approvare il Piano esecutivo di Gestione (PEG), provvedendo alla rilevazione unitaria dei fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*.";

- all'art. 1, comma 4, la soppressione del 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, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene

la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso altresì atto che il suddetto decreto dispone:

-all'art. 2, comma 2, che "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*.";

- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1*.";

- all'art. 7, comma 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione*.";

- all'art. 8, comma 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";

- all'art. 8, comma 3, che "*In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione*";

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, comma 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, comm 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, in fase di prima applicazione la data fissata per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è il 30 giugno 2022;

- ai sensi all'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto medesimo, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione;

Dato atto che il Comune di Savelli, ha provveduto a dare attuazione a parte delle diposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all'epoca della loro adozione;

Considerato che, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti precedentemente approvati, nonché i provvedimenti sopra elencati non ancora approvati e che saranno approvati in questa sede, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Atteso che con riferimento alla Sezione n. 3 dell'Allegato A, dedicata alla programmazione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024, è stato acquisito il parere del Revisore dei Conti;

Ritento di provvedere all'approvazione del Piano Integrativo di Attività e di Organizzazione 2022/2024, di cui all'**Allegato A)** predisposto dal Segretario Comnale, che deve intendersi quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,

-il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

- lo Statuto comunale,

-il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi:

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/00 dal Responsabile dei servizi interessati;
Con voti favorevoli ed unanimi espressi in forma palese, per alzata di mano;

DELIBERA

1)La premessa forma parte integrale e sostanziale del presente atto;
2)di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, che allegato alla presente deliberazione con **la lettera A)** ne costituisce parte integrante e sostanziale;

3)di approvare l'Allegato 1) recante, in ragione delle mutate esigenze di contesto organizzativo e funzionale, la modifica, ad invarianza di spesa e limitatamente alle assunzioni anno 2022, del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 23.06.2022;

4)di approvare, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Piano degli obiettivi - Piano Performance 2022-2024 (Allegato 2), il Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024 (Allegato 3) e il Piano della Formazione del Personale - Triennio 2022-2024 (Allegato 4) ;
5)di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
6)di demandare al Responsabile degli Affari Generali - Fnanziario, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sotto sezione di secondo livello "*Atti generali*", nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Personale*", sotto sezione di secondo livello "*Dotazione organica*", nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sotto sezione di primo livello "*Performance*", sotto sezione di secondo livello "*Piano della Performance*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*" sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di

secondo livello "*Prevenzione della corruzione*", nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto sezione di primo livello "*Altri contenuti*", sotto sezione di secondo livello "*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dat*i", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

7)di demandare al Responsabile degli Affari Generali - Fnanziario di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

8)di demandare al Responsabile degli Affari Generali - Fnanziario gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;

9)di dichiarare, con separata ed unanime votazione favorevole espressa in forma palese per alzata di mano, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs.18.08.2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI -FINANZIARIO

Visto l'art. 49, primo comma, del D.Lgs. 267/2000;
Visto la presente proposta di deliberazione;

ESPRIME IL SEGUENTE PARERE

la presente proposta di deliberazione è regolare dal punto di vista tecnico e contabile.

Il Responsabile del Servizio
F.to Michele Giudicissi

Il presente verbale, letto ed approvato, viene così sottoscritto:

IL SINDACO	IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Domenico Frontera	F.to dott.ssa Antonia Urso

A T T E S T A Z I O N E

Si attesta che copia della presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 23.12.2022,
- è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con lettera n. 6157 in

data 23.12.2022, (art.125, D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott.ssa Antonia Urso

Savelli, li 23.12.2022

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Antonia Urso

Savelli, li 23.12.2022

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 23.12.2022:

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, comma 4°, D.Lgs. 267/2000);

☐ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, D.Lgs. 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Antonia Urso

Savelli, li 23.12.2022

ALLEGATO A)

Comune di Savelli
Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 23.12.2022

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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 2022-2024, 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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	SAVELLI	
Indirizzo	Via Roma, 115	
Recapito telefonico	0984-996003	
Indirizzo internet	https://www.comune.savelli.kr.it/	
e-mail	comunesavelli@comune.savelli.kr.it	
PEC	protocollo.savelli@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81004470795	
Sindaco	DOMENICO FRONTERA	
Numero dipendenti al 31.12.2021	18	
Numero abitanti al 31.12.2021	1061	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione **VALORE PUBBLICO**	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 10.08.2022	
Programmazione **PERFORMANCE**	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, **Allegato 2** alla presente deliberazione n. 65 del 23.12.2022	

	Piano delle azioni positive 2022-2024, **Allegato 3** alla presente deliberazione n. 65 del 23.12.2022 Piano triennale della Formazione del Personale 2022-204, **Allegato 4** alla presente deliberazione n. 65 del 23.12.2022.	
Programmazione **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18. dell'8.04.2021e confermato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 29.04.2022	

SEZIONE 3 **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**		
		NOTE
Programmazione **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 75 del 17.11.2018	
Programmazione **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**	L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Savelli rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.	
Programmazione **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 23.06.2022, così come modificato con la presente deliberazione (**Allegato1**) n. 65 del 23.12.2022.	

SEZIONE 4 MONITORAGGIO
Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sarà effettuato in forma singola.

Allegato 1)

COMUNE DI SAVELLI

Provincia di Crotone

MODIFICA DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022- 2024- Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 23/06/2022, avente ad oggetto "*Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e Approvazione Programma triennale del fabbisogno del personale*"

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 23.12.2022

Premessa

L'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato, da ultimo dal D.lgs. 75/20017, impone alle amministrazioni pubbliche l'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale (PTFP), allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura quale atto di programmazione della gestione delle risorse umane e, in quanto tale, deve essere predisposto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'ambito del Piano, l'amministrazione è tenuta a procedere all'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

A seguito della modifica dell'art. 6, per effetto dell'art. 4 del D.lgs. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si traduce non più in un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano.

In tal modo, il PTFP diventa uno strumento di programmazione flessibile, che risponde all'effettive esigenze di personale, finalizzato a rilevare i bisogni effettivi di personale sia sotto il profilo quantitativo, di consistenza numerica, sia sotto il profilo qualitativo, di tipologia di profili e competenze, necessarie all'esigenze dell'amministrazione.

Contenuti del PTFP

Il Piano deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è lo strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo del perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La programmazione triennale, infatti, contribuisce a delineare, insieme agli altri strumenti di programmazione con medesimo orizzonte temporale, le strategie di erogazione e gestione dei servizi, il suo aggiornamento annuale, invece, consente, sotto il profilo organizzativo, di individuare le scelte operative migliori nella gestione e sviluppo professionale del personale attraverso le procedure di reclutamento e progressione professionale.

In particolare, il PTFP deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica, nonché il valore dei fabbisogni programmati, i quali non possono superare la dotazione potenziale, rappresentata dai limiti di spesa di personale previsti.

La copertura dei posti vacanti definiti nel PTFP deve avvenire nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente, nei limiti di spesa di personale e dei relativi stanziamenti di bilancio.

Limiti finanziari- disciplina normativa

Il sistema di calcolo degli spazi assunzioni dell'ente rinviene la propria fonte, attualmente, nell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 20191, n. 32 e in sua applicazione, nel D.M. 17 marzo 2020, che hanno delineato un metodo di calcolo della capacità assunzionale completamente nuovo rispetto al sistema previgente.

Più nel dettaglio, il citato art. 33 prevede che "*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, e adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa, nonché delle*

risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il D.M. del 17/03/2020 "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni",* individua i valori soglia di riferimento per gli enti, differenziati per fascia demografica, sulla base del calcolo del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del suddetto rapporto il D.M citato, prevede espressamente che:

a)per spesa del personale si si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Infine, la Circolare ministeriale sul D.M attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.34/2019 in materia di assunzione del personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spesa di persone e entrate correnti.

Modifica della Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 23/06/2022, avente ad oggetto "Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e Approvazione Programma triennale del fabbisogno del personale".

La precedente programmazione del fabbisogno, effettuata nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 23.06.2022, deve essere in parte modificata, limitatamente alle assunzioni anno 2022, a seguito di mutate esigenze di contesto organizzativo e funzionale, dettate dalla necessità organizzativa di inserire in luogo della Cat. C, profilo professionale Responsabile Transazione digitale, PT 24 ore, la Cat. C di Agente di polizia municipale, PT 24 ore, da assumere mediante concorso, nelle more 110 TUEL/Convenzione con altro ente/ legge 311/2004 comma 557, e di modificare la categoria di appartenenza del profilo professionale Applicato Ufficio Ragioneria nella categoria B anziché C.

Pertanto,

Preso atto che la percentuale relativamente alla spesa del personale 2019 è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

Richiamati i prospetti con i quali è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2021, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, allegati alla deliberazione n.28/2022;

Ricordato che questo ente ha un rapporto tra spese di personale e spese correnti pari al 13,63% e che, pertanto, il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal D.M. all'articolo 4, tabella 1;

Considerato, inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2012-2013 è pari a euro 453.472,82;

Rilevato, quindi, che per l'anno 2021 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2019: € 290.889,00, compreso di oneri riflessi;

Considerato altresì che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato

Ricordato che, come previsto dalla legge n. 26/2019, di conversione del D.L. n. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

Dato atto:
- che, in particolare, per l'anno 2022, la capacità assunzionale del Comune di Savelli è superiore al 100% della spesa dei cessati 2020, oltre ai resti assunzionali non utilizzati del quadriennio 2016-2020, quindi pari a euro 319.446,82;

Richiamati i prospetti allegati alla deliberazione n. 28/200, con i quali è stata effettuata una ricognizione delle spese di personale 2021 e quantificato in €. 338.885,04 (Tetto massimo effettivo di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) + resti assunzionali disponibili) il limite di spesa di personale per l'anno 2021;

Preso atto, dunque, che, come specificato nelle Linee Guida sopra richiamate: "*l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni*";

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è determinata come segue:

Incremento effettivo della Spesa per assunzioni a tempo indeterminato (+)	€ 82.987,15
Resti assunzionali disponibili	€ 338.885,04
Spesa potenziale massima (A) (=)	€ 421.872,62

Rilevato, dunque, che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2022 – 2024 (B) è inferiore alla spesa potenziale massima (A);

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 predisposta dal responsabile del servizio personale sulla scorta delle direttive impartite dalla Giunta Comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:
a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Richiamato il verbale n. 06 del 28.06.2022, con cui l'organo di revisione economico-finanziario ha accertato la coerenza del piano triennale del fabbisogno di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ravvisata la necessita di dover modificare in parte, limitatamente alle assunzioni anno 2022, e ad invarianza di spesa, la deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 23.06.2022, a seguito di mutate esigenze di contesto organizzativo e funzionale, dettate dall'esigenza organizzativa di inserire in luogo della Cat. C, profilo professionale Responsabile Transazione digitale, PT 24 ore, la Cat. C di Agente di polizia municipale, PT 24 ore, da assumere mediante concorso, nelle more 110 TUEL/Convenzione con altro ente/legge 311/2004 comma 557, e di modificare la categoria di appartenenza del profilo professionale Applicato Ufficio Ragioneria nella categoria B anziché C;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il verbale n. 13 rilasciato in data 22/12/2022, acquisito in data 22.12.22 al prot. con n. 6118 con cui l'organo di revisione ha espresso il proprio parere favorevole alla modifica della programmazione triennale del fabbisogno di personale, confluita nella relativa Sezione del PIAO;

Pertanto, richiamata integralmente la deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 23.06.2022 e gli allegati alla stessa, che devono ritenersi parte integrante ancorché non riprodotti del presente Piano, la programmazione triennale del fabbisogno 2022/2024 è modificata, limitatamente alle assunzioni anno 2022, secondo lo schema che segue:

ANNO 2022					
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE UFFICIO	PT/PT	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA
C	Responsabile Ufficio finanziario	Finanziario	F.T.	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs. 165/01- in caso di esito negativo - concorso	€ 31.006,96
B	Applicato Ufficio Ragioneria	Finanziario	PT 24 ore	Concorso nelle more 110 TUEL/ convenzione altro ente/ legge 311/2004 comma 557	€ 20.671,20

B	Operatore informatico	Amministrativo	PT 18 ore	Concorso nelle more 110 TUEL/ convenzione altro ente/ legge 311/2004 comma 557	€ 10.637,79
C	Agente di polizia municipale	Tecnico	PT 24 ore	Concorso – nelle more 110 TUEL/convenzione altro ente/ legge 311/2004 comma 557	€ 20.671,20
				Costo Complessivo	€ 82.987,15

ANNO 2023					
CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE/UFFICIO	PT/PT	MODALITA' DI ASSUNZIONE	SPESA
C	Istruttore amministrativo	Amministrativo	P.T. 18 ore	Concorso – nelle more 110 TUEL/convenzione altro ente/ legge 311/2004 comma 557	€15.398,70
B3	Autista scuolabus/mezzi complessi	Tecnico	PT 26	Concorso – nelle more 110 TUEL/convenzione altro ente/ legge 311/2004 comma 557	€21.034,33
				Costo Complessivo	€36.433,03

Per l'anno 2024 non è stata prevista nessuna assunzione, con riserva di adottare apposito piano per il turnover (pensionamenti, mobilitò ecc,.) o per coprire eventuali assenze temporanee per posti infungibili oppure adottare specifico piano occupazionale quando si avrà esatta conoscenza delle necessità organiche e delle risorse di bilancio disponibili oltre che puntuale cognizione della normativa che disciplinerà la materia nell'anno di riferimento.

Per le assunzioni indicate è fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli artt. 30 e 34 bis del D.lgs. n. 165/01.

Allegato 2)

COMUNE DI SAVELLI
Provincia di Crotone

PIANO DEGLI OBIETTIVI – PIANO PERFORMANCE 2022-2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 23.12.2022

Il Presente piano si compone di obiettivi Operativi/ Specifici legati al singolo Settore /Ufficio e obiettivi Trasversali ovvero obiettivi comuni e condivisi da tutti i settori ed uffici afferenti che contribuiscono a realizzare la performance collettiva dell'ente, in linea con la *Mission* strategica come si evince dal DUP 2022-2022.

In particolare, sono obiettivi trasversali gli adempimenti in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità che devono trovare compiutamente rilievo anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance e che sono già previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024.

Pertanto, tra le attività di maggior rilievo, si ritiene di dover valorizzare le seguenti attività.

Tra gli obiettivi trasversali e i parametri performanti individuali e di settore cui è necessario attenersi, vi è la corretta gestione contabile delle entrate e delle spese correttamente distinte in ciascuna fase, come disposto da D.lgs. 267/2000, D.lgs. 118/11 nonché degli istituti del FCDE, dei FPV, degli avanzi di amministrazione e dei residui.

Si ritiene inoltre rilevante l'adozione di contegni in sede di lavoro tali da:

- Favorire la comunicazione interna, quale presupposto per la gestione operativa efficace e coordinata volta a miglioramento della qualità dei servizi resi verso l'esterno attraverso le riunioni periodiche del Segretario Comunale anche con la presenza degli assessori di riferimento;
- semplificazione amministrativa, intesa come implementazione di tutte le procedure informatiche anche attraverso processi adeguati di digitalizzazione documentale come prescrive la normativa vigente e applicazione corretta della normativa vigente;
- rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013;
- aggiornamento dei regolamenti comunali;
- aggiornamento professionale continuo.

A prescindere dagli obiettivi puntualmente assegnati con il presente atto, si considera demandato comunque a ciascun responsabile il compito di garantire il funzionamento degli uffici e l'erogazione dei servizi ordinariamente propri di ciascun Settore/Ufficio

Il Piano è strutturato tenuto conto della struttura organizzativa del Comune così come definita con deliberazione n. 75 del 17.11.2018, esecutiva ai sensi di legge e ad oggi vigente, seguita dei decreti sindacali di nomina del Responsabili n. 10 del 24.12.2018, rideterminato con decreto n. 875 del 05.03.2019:

1° Settore "Tecnico – Risorse Idriche e Depurazione – Nettezza Urbana – Protezione Civile – Governo e Territorio – Manutentivo – Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica - Anticorruzione e Trasparenza – Personale Esterno – Inventario beni comunali".

- **2° Settore** "Finanziario Contabile – Affari Generali – Economato – Servizi Sociali – Personale – Istruzione – Servizi Demografici – Istat - Elettorale – Leva – Tributi – Commercio-SUAP – Vigilanza – Sport – Turismo - Spettacolo –Pubblica Illuminazione – Mezzi Comunali— Patrimonio – Contenzioso Legale.";

Ad ogni Settore è preposto un responsabile titolare di posizione organizzativa, nominato ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento sul sistema permanente di valutazione del personale dipendente, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

SEGRETERIO COMUNALE – Resp. Segretario Comunale

ATTIVITA': funzioni ex lege del segretario comunale (art. 97 Tuel D.lgs. n. 267/2000), redazione e/o controllo delle proposte di atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale, atti di amministrazione e gestione giuridica del personale apicale del Comune, contratti, autenticazione firme e documentazione amministrativa, rapporti organi istituzionali, rapporti gruppi consiliari e accesso atti organi istituzionali, ordinanze sindacali, decreti sindacali, proposte di adeguamento macrostruttura organizzativa, procedimento contrattazione decentrata integrativa, procedimenti ufficio disciplinare, supporto al Nucleo interno di valutazione (NIV), redazione atti regolamentari.

Obiettivi Generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi/attività sopra descritti.

Obiettivi Operativi/Specifici:

Obiettivi Operativi/Specifici	Indicatore	Peso/Risultato	Verifica
Apporto in ordine all'integrazione e ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, alla performance dei servizi e dei progetti.	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti del Consiglio e della Giunta rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti, curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti.	Max 25 punti	Semestrale

Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto dell'adozione della normativa in materia.	Max 25 punti	Termini legali
Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti comunali e dei provvedimenti di macro-organizzazione.	Aggiornamento della normativa più risalente.	Max 25 punti	Annuale
Attività di coordinamento dei Responsabili dei Servizi tramite strumenti idonei (quali: riunioni operative, disposizioni, direttive, circolari).	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei Responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i Responsabili, in forma singola o collegiale.	Max 25 punti	Trimestrale

1° Settore "Tecnico – Risorse Idriche e Depurazione – Nettezza Urbana – Protezione Civile – Governo e Territorio – Manutentivo – Urbanistica – Lavori Pubblici – Edilizia Scolastica – Anticorruzione e Trasparenza – Personale Esterno – Inventario beni comunali".

Resp. Arch. Giuseppe Frontera

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

- Mele Giuseppe - Categoria B1;
- Aceto Caterina - Categoria A1;
- Orlando Caterina - Categoria A1;
- Orlando Rosa - Categoria A1;
- Tallarico Mirella - Categoria A1;
- Fazio Giuseppe - Categoria A1.

LPU Contrattualizzati:

-Bitonti Franca - Categoria A1;

-Angotti Giuseppe - Categoria A1;

-Tridico Vincenzo- - Categoria A1 (Parchi Nazionali della Calabria-L.R.15/2008)

ATTIVITA' DEL SETTORE:

Tecnico

- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Redazione ordinanze sindacali;
- Redazione ordinanze del settore;
- Realizzazione procedure espropriative e di occupazione di urgenza;

- Formazione programma delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale;
- Redazione progetti di opere pubbliche (da effettuarsi dietro attestazione dell'ufficio del regolare svolgimento delle mansioni attribuite);
- Redazione studi di fattibilità, rilievi e perizie;
- Redazione avvisi e bandi per l'affidamento a soggetti esterni all'Ente di incarichi di progettazione di opere pubbliche;
- Commissioni di gara e di concorso presiedute o cui si è partecipato;
- Stipula contratti e predisposizione contratti di compravendita terreni comunali;
- Assunzione mutui e perfezionamento procedimenti di finanziamento opere pubbliche;
- Svolgimento di attività tecnico-amministrative, istruttorie, di verifica e di certificazione occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche;
- Altri adempimenti di natura tecnica connessi alla realizzazione di opere pubbliche;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Cura statistiche opere pubbliche;
- Espletamento procedure amministrative per l'adozione e l'approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati e loro varianti;
- Gestione degli strumenti urbanistici e controllo della loro corretta applicazione;
- Gestione archivi Comunali;
- Rilascio certificazioni di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante catastali, tipi mappali e frazionamenti;
- Istruttoria e rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Inizio pratiche Edilizie e di inizio Attività;
- Istruttoria procedure amministrative per l'approvazione di piani e programmi urbanistici di iniziativa privata;
- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
- Istruttoria domande di condono edilizio;
- Altre procedure amministrative in campo urbanistico ed edilizio;
- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Archiviazione e custodia fascicoli urbanistici ed edilizi;
- Svolgimento attività amministrative di controllo e repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascio certificati di abitabilità ed agibilità;
- Aggiornamento cartografia comunale;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche in campo urbanistico ed edilizio;
- Sicurezza lavoratori e ambiente di lavoro;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria delle reti idriche e fognarie;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione straordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Gestione fascicoli relativi a liti, arbitraggi e controversie ed adempimenti connessi;
- Contenzioso extragiudiziario;
- Rappresentanza in giudizio;
- Gestione e manutenzione impianti gas immobili comunali;
- Effettuazione sopralluoghi, ispezioni e verifiche;
- Redazione relazioni, studi, perizie e progetti di manutenzione del patrimonio comunale;
- Effettuazione procedure di acquisto di beni di consumo e o/strumentali;

- Espletamento di procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- Manutenzione straordinaria cimiteri;
- Tenuta dell'inventario dei loculi, ossari ed aree cimiteriali;
- Concessione di aree e loculi cimiteriali;
- Organizzazione e gestione servizio di raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani;
- Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche;
- Manutenzione e lavaggio cassonetti;
- Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione patrimonio comunale (compresa vendita boschi);
- Disbrigo corrispondenza.

Manutentivo – Reclami

- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria dei beni demaniali e patrimoniali del Comune;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria della viabilità interna ed esterna ai centri abitati;
- Realizzazione di interventi manutenzione ordinaria impianti sportivi, aree e spazi pubblici;
- Custodia e Manutenzione ordinaria cimiteri;
- Gestione del magazzino;
- Disbrigo corrispondenza.

Protezione civile

- Protezione Civile;
- Organizzazione e coordinamento interventi ed attività di protezione civile;
- Raccolta reclami e segnalazioni varie;
- Disbrigo corrispondenza.

OBIETTIVI Generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

Obiettivi Trasversali:

N.	Obiettivo Trasversali	Indicatore	Peso/risultato	Verifica
1	Verifica dello stato dell'arte delle attività svolte	Grado di accuratezza delle informazioni attraverso report semestrali.	Max 10	Semestrale
2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e predisposizione	-Aggiornamento dei dati sulla sezione amministrazione trasparente e monitoraggio delle sezioni di competenza.	Max 10	Semestrale

	regolamenti di competenza.	-Redazione regolamenti comunali richiesti.		
3	Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni	Max 15	Semestrale
4	Coordinamento e supporto agli altri uffici	Presenza o reperibilità o disponibilità.	Max 15	Semestrale

Obiettivi Operativi Specifici:

N.	Obiettivi Operativi/Specifici	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Attivazione progetti e avanzamento cantieri anche del PNRR	Rispetto del cronoprogramma dei lavori	Max 20	Semestrale
2	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Max 10	Semestrale
3	Permessi di costruire	N. pratiche presentate/sul N. pratiche evase	Max 10	Semestrale
4	Definizione istanze condono edilizio, mediante istruttoria e rilascio dei relativi provvedimenti consequenziali.	Numero istanze definite in rapporto alle istanze giacenti in ufficio.	Max 10	Semestrale

N.	Obiettivi Operativi/Specifici- per tutti gli altri uffici/attività del Settore 1°	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Ripristino e manutenzione stradale - impianti sportivi - aree e spazi pubblici	Monitoraggio stato dei luoghi N- interventi /N ripristino o manutenzione.	Max 20	Semestrale
2	Svolgimento attività connesse alla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	Monitoraggio dell'attività.	Max 20	Semestrale
3	Cimitero comunale manutenzione, pulizia, concessioni e loculi.	Monitoraggio dell'attività.	Max 10	Semestrale
4	Organizzazione e gestione servizio di spazzamento strade ed aree pubbliche	Monitoraggio stato dello stato dei luoghi N- interventi /N ripristino o manutenzione.	Max 10	Semestrale

2° Settore "Finanziario Contabile – Affari Generali – Economato – Servizi Sociali – Personale – Istruzione – Servizi Demografici – Istat - Elettorale – Leva – Tributi – Commercio -SUAP – Vigilanza – Sport – Turismo - Spettacolo –Pubblica Illuminazione – Mezzi Comunali – Patrimonio – Contenzioso Legale"

Resp. Rag. Michel Giudicissi

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE

LPU Contrattualizzati

- Notaro Rosa - Categoria B1
- Rossini Nicolina Gerardina - Categoria B1
- Gentile Chiara – Categoria B1
- Bevilacqua Rosa- Categoria B1
- Rotundo Giuseppina - Categoria A1
- Anania Giuseppina - Categoria A1
- Ausilio Tiziana - Categoria A1
- Cosimo Giuseppina - Categoria A1
- De Deco Anna - Categoria A1

ATTIVITA' DEL SETTORE

Finanziario – Contabile- Personale

- Predisposizione schemi di bilancio preventivo e relativi allegati;
- Predisposizione variazioni di bilancio;
- Predisposizione verbale di chiusura;
- Predisposizione schema conto consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Gestione mutui;
- Riaccertamento residui;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Tenuta registro delle determinazioni;
- Stipula contratti;
- Adempimenti connessi con la gestione I.V.A.;
- Redazione piani di investimento;
- Redazione piani economico-finanziari per la realizzazione di opere di rilievo imprenditoriale;
- Redazioni di progetti per l'impiego di risorse CEE;
- Redazione, registrazione e controllo di atti e provvedimenti relativi al rapporto di lavoro ed alla gestione del personale;
- Gestione LPU;
- Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
- Attività istruttorie per l'assunzione e la cessazione dal servizio del personale;
- Attività istruttoria su procedimenti di natura previdenziale, assistenziale ed assicurativa inerenti al personale;
- Elaborazione stipendi e cura degli adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali ed assicurativi;

- Certificazioni di servizio e gestione dei buoni pasto;
- Redazione del conto annuale del personale;
- Emissione ruolo stipendi dipendenti;
- Versamento contributi dipendenti;
- Redazione statistiche;
- Redazioni certificati CUD e 770;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse con il diritto di accesso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissioni reversali di incasso;
- Registrazione fatture ricevute;
- Predisposizione piani di attività e progetti strumentali e di risultato;
- Rendicontazione contributi straordinari ricevuti dal Comune;
- Gestione del servizio economato;
- Disbrigo corrispondenza;

Segreteria-Affari Generali

- Servizi generali e attività ufficio di segreteria;
- Notifica atti e provvedimenti;
- Gestione albo pretorio e pubblicazione atti;
- Gestione protocollo e corrispondenza;
- Tenuta registro generale delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Tenuta registro generale delle determinazioni del settore;
- Redazione definitiva deliberazioni di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Redazione delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale delle ordinanze sindacali;
- Tenuta registro generale dei contratti;
- Predisposizione convocazioni Giunta e Consiglio, ordini del giorno;
- Definizione atti per stipula contratti;
- Trasporti alunni (autista e assistenti nel pulmino);
- Organizzazione e gestione biblioteca comunale ed attività connesse;
- Gestione archivio;
- Gestione e manutenzione del parco mezzi comunali;
- Gestione e manutenzione impianti immobili comunali e di pubblica illuminazione;
- Promozione attività culturali, ricreative, sportive e per il tempo libero;
- Rilascio tesserini venatori e tessere raccolta funghi;
- Disbrigo corrispondenza;

Servizi sociali

- Istruttoria istanze di contributi richiesti da privati, enti, associazioni e fondazioni;
- Istruttoria pratiche per la concessione di contributi a persone in condizioni di bisogno;
- Attivazione procedimenti di ricovero in istituto di minori, handicappati ed anziani;
- Assolvimento delle altre funzioni di assistenza sociale attribuiti al Comune;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza

Servizi Demografici

- Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente e dell'Aire;
- Rilascio di certificazioni di stato civile;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Redazione statistiche relative all'ufficio;
- Censimenti generali della popolazione;
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Trascrizione atti di stato civile, delle annotazioni marginali e conseguenti adempimenti, certificazioni e comunicazioni;
- Ricezione delle denunce di nascita e di morte, delle richieste di pubblicazione di matrimonio, cittadinanza italiana e straniera – naturalizzazione – atti e documenti;
- Tenuta e aggiornamento del registro pratiche di immigrazione ed emigrazione – anagrafe della popolazione – cambi di residenza – iscrizione e cancellazione – fogli di famiglia;
- Disbrigo pratiche di immigrazione ed emigrazione;
- Rilascio di certificazioni anagrafiche;
- Iscrizione, modifiche e cancellazioni anagrafiche;
- Rilascio di certificazioni, attestazioni, dichiarazioni ed altri atti comunque denominati richiesti dal pubblico;
- Carta d'identità elettronica (compresi adempimenti);
- Rilascio documenti di identità ed altri atti di riconoscimento, pratiche di passaporto;
- Tenuta ed aggiornamento toponomastica e numerazione civica;
- Svolgimento procedure amministrative in materia cimiteriale e mortuaria;
- Gestione assegno di maternità e nucleo familiare (modello Isee);
- Comunicazione di cessazione di fabbricato (antiterrorismo);
- Autentiche di copie, firme e foto;
- Autentica firme atti di alienazione beni mobili registrati;
- Autenticazione degli atti di passaggio di proprietà dei veicoli:
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;
- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Tributi

- Predisposizione ruoli dei tributi comunali;
- Effettuazione di sgravi e rimborsi di tributi inesigibili;
- Predisposizione e notificazione avvisi di accertamento e di liquidazione tributi;
- Aggiornamento anagrafe dei contribuenti;
- Predisposizione liste di carico entrate patrimoniali e notifica bollette agli utenti del servizio;
- Organizzazione e gestione dei servizi di mensa e trasporto scolastico e riscossione dei relativi proventi;
- Predisposizione ruolo per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali non pagate;
- Restituzione di entrate patrimoniali non dovute;
- Attività di gestione della TOSAP e della tassa sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni;
- Rapporti con il pubblico;
- Fitti terreni e fabbricati;
- Tenuta inventario;
- Sportello unico;
- Commercio;
- Redazione e definizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio e rilascio pareri;

- Redazione determinazioni;
- Disbrigo corrispondenza.

Elettorale - Leva

- Tenuta e aggiornamento delle liste e dei fascicoli elettorali, revisioni semestrali e dinamiche;
- Formazione e tenuta degli Albi delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio e di scrutatori;
- Tenuta ed aggiornamento albo giudici popolari;
- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio duplicati tessere elettorali;
- Cambiamento di indirizzo sulla tessera elettorale;
- In occasione delle consultazioni elettorali e referendarie è responsabile della gestione completa della consultazione;
- Tenuta liste di leva ed adempimenti connessi (anni precedenti);
- Disbrigo corrispondenza.

Istruzione

- pubblica Istruzione (servizio mensa – contributi per acquisto libri scolastici – diritto allo studio);
- Istruttoria provvedimenti inerenti il diritto allo studio;
- Disbrigo corrispondenza.

Vigilanza

- istruttoria e definizione dei procedimenti di illecito amministrativo;
- Relazioni con il pubblico ed attività connesse all'Ufficio;
- Cura statistiche di settore;
- Disbrigo corrispondenza.

OBIETTIVI Generali: garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, migliorare il rapporto tra l'Ente e gli utenti dei servizi, riduzione delle attese e dei tempi degli adempimenti connessi allo svolgimento delle varie attività.

OBIETTIVI Trasversali:

N.	Obiettivi Trasversali	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Verifica dello stato dell'arte delle attività svolte	Grado di accuratezza delle informazioni attraverso report semestrali.	Max 10	Semestrale
2	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza e predisposizione	-Aggiornamento dei dati sulla sezione amministrazione trasparente e monitoraggio delle sezioni di competenza.	Max 10	Semestrale

	regolamenti di competenza	-Redazione regolamenti comunali richiesti.		
3	Digitalizzazione	Implementazione del flusso informatico dei documenti e delle informazioni	Max 15	Semestrale
4	Coordinamento e supporto agli altri uffici	Presenza o reperibilità o disponibilità.	Max 15	Semestrale

OBIETTIVI Operativi/ Specifici:

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici- Finanziario - contabile	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Tempestiva apposizione di visti e pareri	Riduzione dei tempi di pubblicazione degli atti gestionali da parte di altri settori condizionati all'apposizione del visto, da 1 mese a 15 gg.	Max 20	15 giorni dalla richiesta
2	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Max 10	Semestrale
3	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo	Assicurare tempi medi di pagamento entro i 30 gg. rispetto dell'indicatore complessivo.	Max 10	Trimestrale

4	Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi	Eliminazione dei residui e creazione fondo crediti di dubbia esigibilità attendibilità	Max 10	Prima dell'approvazione del rendiconto

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici Tributi	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Recupero evasione e accelerazione emissione ruoli coattivi.	Importo accertamenti coattivi/ n. riscossioni; importo ruoli coattivi.	Max 20	Semestrale
2	Monitoraggio riscossioni.	Verifica rapporto fra riscossione e accertamento.	Max 10	Trimestrale
3	Determine di accertamento dell'ordinario IMU/TARI.	Importo accertato per anno corrente.	Max 10	Semestrale
4	Elaborazione ruoli coattivi entrate extratributarie e da contenzioso.	Percentuale di ruoli emessi su ruoli da emettere 80%	Max 10	Annuale

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici- Segreteria-Affari Generali	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Supporto all'ufficio Finanziario.	Supporto adeguamento poste contabile.	Max 20	Trimestrale
2	Delibere di Consiglio	Numero di delibere – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg.	Max 20	Semestrale
3	Delibere di Giunta	Numero di delibere – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg.	Max 10	Trimestrale
4	Determine del responsabile	Numero determine – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg.	Max 10	Semestrale

N.	Obiettivi Operativi/ Specifici- per tutti gli altri uffici/attività del Settore 2°	Indicatori	Peso/risultato	Verifica
1	Protocollo informatico implementazione e completamento dell'informatizzazione.	Riduzione dei tempi di smistamento agli uffici attraverso la digitalizzazione N di protocolli accettati /n. protocolli tramessi.	Max 20	Semestrale
2	Front Office	Implementazione presenze	Max 20	Semestrale
3	Gestione del servizio notifiche	Tempestività notifiche atti giudiziari	Max 10	Semestrale
4	Determine del responsabile	Numero determine – rispetto tempi di pubblicazione 15 gg	Max 10	Semestrale

Allegato 3

COMUNE DI SAVELLI

(Provincia di Crotone)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022/2024

(Art. 48 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità fra uomo e donna a norma della Legge 28.11.2005 n. 246 e ss.mm.ii.)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 23.12.2022

PREMESSA

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

La normativa di riferimento:

- il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*" ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*";

- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. e che ha come punto di forza il "*perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità*".

In particolare, l'art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino tra uomo e donna. Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

-condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;

-uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

-valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Le azioni positive, in base alla normativa richiamata, rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di adozione del presente piano, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	1	8	4			13
Uomini		2	1	1	1	5
Totale		10	5	1	1	18

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne						
Uomini				1	1	2
Totale						2

Il Comune di Savelli, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha elaborato il presente Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1

INFORMAZIONE

Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Ciò al fine di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere.

Arco temporale: 2022-2023-2024.

Azioni

1. Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti al tutto il personale sul tema delle pari opportunità:

2. Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente e informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, finalizzate ad evitare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie; casi di *mobbing*; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

OBIETTIVO 2

FORMAZIONE

Programmare attività formativa che possono consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzino delle capacità professionali dei dipendenti.

Arco temporale: 2022-2023-2024

Azioni

1.Predisposizione, in coordinamento con il piano della formazione, di un programma di attività formativa avente ad oggetto le tematiche delle pari opportunità.

2.Partecipazione del personale dipendente a convegni e/o seminari nelle tematiche oggetto del presente piano.

OBIETTIVO 3

ORARIO DI LAVORO

1.Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionale, attraverso azioni che prendono in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

2. Promuovere peri opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per le problematiche non solo legate alla genitorietà.

Quanto indicato ha la finalità strategica di potenziare la capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e, allo stesso tempo, realizzare economie di gestione attraverso la calorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Arco temporale: 2023-2024.

Azioni

1.Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, legate a particolari esigenze familiari e personali.

2.Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale e/o dovute ad esigenze familiari, anche per poter permettere rientri anticipati.

OBIETTIVO 4.

GESTIONE RISORSE UMANE IMPRONTARE AL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA'

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare, anche indirettamente, le pari opportunità tra uomo e donne.

Arco temporale: trienni di riferimento.

Azioni

1.In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni dovranno essere presenti donne, salva motivata impossibilità;

2.Nei bandi di selezione per l'assunzione e la progressione in carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitare qualsiasi forma di discriminazione.

3.Sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi mediante l'adozione di misure di accompagnamento.

OBIETTIVO 5.

SVILUPPO DELLE CARIIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

1.Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

L'indicato obiettivo mira a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita dall'interno.

Azioni

1. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;

2. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

DESTINATARI: tutti i dipendenti.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Giunta Comunale, Responsabili dei Settori dell'Ente, Dipendenti.

DURATA: il presente Piano ha durata triennale (2022/2024).

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, al suo adeguato aggiornamento.

Pubblicazione e diffusione:

Il Piano sarà pubblicato nel sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente".

Sarà, altresì, trasmesso alla Consigliera provinciale e regionale di parità.

Allegato 4

COMUNE DI SAVELLI

PROVINCIA DI CROTONE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2022-2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 23.12.2022

INDICE

Premessa e riferimenti normativi **pag. 3**

Principi della formazione **pag. 4**

Obiettivi della formazione **pag. 5**

Soggetti coinvolti **pag. 5**

Programma formativo per il triennio 2022-2024 **pag. 5**

Formazione obbligatoria **pag. 6**

Formazione continua **pag. 6**

Modalità di erogazione della formazione **pag. 6**

Risorse finanziarie **pag. 7**

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione **pag. 7**

Premessa e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono nel contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

➢ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";

➢ La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di … formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➢ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza*

dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

➢ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

➢ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda… e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. …".

➢ gli artt. 54 e ss del CCNL del personale del Comparto Funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono i principi generale e finalità della formazione;

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate attraverso l'impiego di proprio personale qualificato, e/o anche, in sinergia con altri Enti locali, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Obiettivi

Il presente piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

• **Ufficio Personale:** l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;

• **Responsabili di Posizione Organizzativa**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

• **Dipendenti**: destinatari della formazione e coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

• **Docenti**. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario comunale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Programma formativo per il triennio 2022-2024

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

• interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;

• formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;

• formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

In particolare, una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a detta Associazione.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

– Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Nell'arco temporale del piano saranno possibili, infine, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione della formazione

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

1. Formazione "in house" / in aula

2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

In particolare, la programmazione formativa 2022- 2024 si svolgerà attraverso il supporto dall'Associazione per la sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali (ASMEL), che offre corsi gratuiti per le amministrazioni che aderiscono alla stessa.

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'Ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

PROGRAMMA FORMATIVO 2022-2024

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE;

• Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - FORMAZIONE SPECIFICA;

• Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO;

• Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze;

Corsi obbligatori in tema di:

• Anticorruzione e trasparenza;

• Codice di comportamento;

• GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;

• CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;

Tali corsi saranno svolti in modalità di "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale del personale

• La redazione degli atti amministrativi;

• Formazione sulla sicurezza informatica;

• Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;

• D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione generale per il personale neoassunto

• Utilizzo delle piattaforme in uso del Comune di Savelli

• Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)