

COMUNE DI TRINITA'

(Provincia di CUNEO)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice generale

- A) *Premessa*
- B) *Introduzione*
- C) *Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi*
- D) *La situazione del Comune di TRINITA' e struttura del PIAO*

SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 *Scheda Anagrafica dell'Amministrazione*

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 *Valore Pubblico*

2.2 *Performance*

2.3 *Rischi Corruttivi e Trasparenza*

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1.1 *Struttura Organizzativa*

3.1.2 *Razionalizzazione dotazioni strumentali*

3.1.3 *Organigramma e Responsabilità organizzativa*

3.1.4 *P.A.P. (Piano azioni positive)*

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 *La capacità assunzionale*

3.3.2 *La programmazione del fabbisogno di personale*

3.3.3 *La formazione del personale*

3.3.4 *La situazione di soprannumero ed eccedenze*

SEZIONE 4 Monitoraggio

4.1 *Monitoraggio*

A) Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Per i comuni con meno di 50 dipendenti si prevede invece l'adozione di un PIAO in forma semplificata.

A causa dello slittamento del termine ultimo per l'approvazione del bilancio, il termine per l'approvazione del P.I.A.O è stato differito al 31.03.2025.

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo per disegnare organicamente il sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

B) Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del

- personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

C) Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022. Da ultimo, il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 ha previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 dispone, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venga sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che doveva introdurre il Piano-tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Infatti, la modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Dopo varie vicissitudini e ritardi, causati soprattutto a seguito dei severi pareri espressi dal Consiglio di Stato, finalmente:

- in data 26 maggio 2022, il Consiglio dei Ministri, ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- In data 26 maggio 2022, la Sezione Consultiva per gli atti Normativi del Consiglio di Stato, si è espressa con parere favorevole sullo schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- **In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato 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*", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Decreto è entrato in vigore il 15 Luglio 2022.
- In data **30 giugno 2022**, è stato pubblicato, sul sito dello stesso Ministero, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Il DPR 30 giugno 2022 n.81 ha stabilito, all'art.8, comma 2, che in ogni caso di differimento di termini per l'approvazione del bilancio di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

D) La situazione del Comune di TRINITA' e struttura del PIAO

La predisposizione del presente PIAO viene strutturata sulla base del Piano-Tipo approvato con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente il contenuto del PIAO e delle relative linee guida per la compilazione, opportunamente ricorrendo alle modalità semplificate previste per i Comuni con meno di 50 dipendenti, come appunto il Comune di TRINITA', e secondo la tecnica di compilazione prima esplicitata, in parte con richiamo agli atti già approvati ed in parte allegando gli atti di nuova predisposizione.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

La Sezione 1, conformemente alle indicazioni contenute nel DM di approvazione del Piano-tipo, contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC ed ogni altro riferimento che si ritenga utile per le finalità del presente piano.

Di seguito, schematizzati, i dati del Comune di TRINITA' (CN):

DENOMINAZIONE ENTE	<i>Comune di TRINITA' - Prov. di CUNEO</i>
INDIRIZZO	<i>Via Roma, 1 – CAP 12049 TRINITA' (CN)</i>
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	<i>00367390044</i>
CODICE ISTAT	<i>004232</i>
SINDACO PRO TEMPORE	<i>Ernesta Zucco</i>
TELEFONO	<i>0172/66131</i>
SITO INTERNET	<i>https://www.comune.trinita.cn.it</i>
INDIRIZZO E-MAIL	<i>municipio@comune.trinita.cn.it</i>
INDIRIZZO PEC	<i>trinita@cert.ruparpiemonte.it</i>
PROFILO FACEBOOK	<i>//</i>

LA POPOLAZIONE: La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, è di **n. 6.777** abitanti. Si rappresenta di seguito l'andamento negli ultimi cinque anni della popolazione residente, distinta per sesso:

Sesso	2020	2021	2022	2023	2024
Maschi	1109	1110	1106	1104	1101
Femmine	1125	1129	1134	1126	1131
Totale	2234	2239	2240	2230	2232

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2.1 - Valore Pubblico

Questa sotto-sezione contiene, per gli enti locali, esclusivamente i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM 24.6.2022). Sebbene, le indicazioni contenute nel “*Piano tipo*” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene che, a regime, sarà utile procedere comunque alla predisposizione dei suoi contenuti al fine di rispettare lo spirito legislativo sul concetto di unicità del documento PIAO nonché per facilitarne la lettura da parte dei cittadini e *stakeholders*.

Per il corrente anno i contenuti di detta sezione sono riconducibili alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 18/12/2024;

2.2 - Performance

In relazione invece agli obiettivi di performance di cui al Capo II del D.Lgs n.150/2009, si approva, unitamente al presente PIAO, il documento denominato “***Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi esecutivo-gestionali 2025/2027***”, per farne parte integrante e sostanziale.

La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 142 adottata in data 18/12/2024, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2025/2027, ovvero lo strumento di programmazione e di autorizzazione alla spesa finalizzato a ordinare e a razionalizzare l’attività dell’Ente Locale, attraverso la previsione di obiettivi, risorse e responsabilità di gestione. Tale attività è ispirata a criteri di efficienza, efficacia economicità e trasparenza dell’azione amministrativa.

L’art. 7, comma 1, del D. LGS. 150/2009, così come modificato dal D. LGS. 74/2017, prevede poi che le Amministrazioni pubbliche “adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell’Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”.

Tale sistema ha un duplice obiettivo:

- 1) Valutare i risultati ottenuti, riferiti agli obiettivi nel Piano esecutivo di gestione;
- 2) Valutare i comportamenti, che attengono al “come” un’attività viene svolta da ciascuno, all’interno dell’Amministrazione;

La previsione ha la finalità di indurre le Amministrazioni a valutare, ogni anno, l’adeguatezza del proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) tenendo in considerazione le evidenze emerse dall’esperienza applicativa del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate dall’Organismo Indipendente di Valutazione e il contesto organizzativo di riferimento per procedere all’eventuale aggiornamento.

La relazione si suddivide in due parti.

Nella prima vengono descritte le caratteristiche socio – economiche, - storiche e demografiche del territorio comunale, le quali costituiscono il cosiddetto “CONTESTO ESTERNO”).

Nella seconda parte vengono riportate, per ogni servizio, le risorse umane e gli obiettivi operativi.

La presente Relazione viene sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, nel rispetto della vigente normativa così come anche previsto all'articolo 2 del sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con delibera G.C. 217, adottata in data 22/11/2018.

La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno alla fine di ogni esercizio.

Si allega al presente Piano l'allegato denominato "***Pesatura obiettivi anno 2025***".

CONTESTO ESTERNO

Codice ISTAT: 004232

Codice Catastale: L427

Abitanti: 2.232 al 01/01/2024

Denominazione: Trinitesi

Superficie: 28,34 Km².

Densità: 80 (ab/km².)

Santo patrono: San Giorgio - 23 aprile

Altitudine media: 383 m.s.l.m.

Latitudine: 44° 30' 34"

Longitudine: 7° 45' 29"

Comuni limitrofi: Sant'Albano Stura,
Fossano, Magliano Alpi, Bene Vagienna

Frazioni e borgate: San Giovanni, Perucca,
Savella, Molini, Bricco

Economia

TRINITA' è oggi un attivo centro con oltre 2.000 abitanti, distribuiti in numerose frazioni, poste sugli oltre 28 chilometri quadrati di territorio. Le frazioni più importanti sono: San Giovanni Perucca, Savella, Molini, Bricco.

Gli ultimi 20 anni hanno visto una trasformazione di TRINITA': la Città si è infatti modificata gradualmente da centro a prevalente economia agricola a polo industriale, commerciale ed economico di buon livello qualitativo e quantitativo. La tradizionale coltivazione di foraggi e verdure, insieme alla zootecnia intensiva, si sono validamente integrate alle numerose attività industriali e commerciali sorte sul territorio, determinando nel loro insieme uno sviluppo generalizzato che ha creato un cospicuo numero di posti di lavoro.

Grazie ad una oculata ed intelligente politica di gestione urbanistica da parte dell'Amministrazione Comunale, gli insediamenti creatisi sono di medie e piccole dimensioni, ma tutti estremamente diversificati specializzati nelle produzioni.

L'industrializzazione "controllata" ha permesso di creare apposite aree senza alterare il circostante ambiente naturale di cui TRINITA' va fiera.

Cenni storici

Trinità trae la propria denominazione da un antico monastero, ora scomparso, intitolato alla S.S. Trinità e a San Michele Arcangelo, (Ecclesia Sancte Trinitatis et beati arcangeli Michaelis, que sita videtur esse juxta rivum qui digitur ad Viculas, non longe a castello Sancti Albani) situato non lontano dal castello di Sant'Albano, due km appena, comune con quale costituiva una unica entità, pur disponendo ognuno dei due nuclei di lingua e costumi affatto diversi.

Torre campanaria (XV sec.) come si presentava prima dell'intervento di consolidamento statico e di restauro conservativo, realizzato dal Comune tra il 2002 e il 2004. Trinità ha origini antiche, che risalgono al secolo XI: é all'inizio un villaggio che si forma intorno a un insediamento monastico della Santa Trinità e di S. Michele Arcangelo, "situata presso il rio Veglia, non lontano dal castello di Sant'Albano". La prima attestazione in questo senso é del 1008, nelle antiche carte della Chiesa di Asti. Tale riferimento storico é emerso di recente, approfondendo gli studi sulle origini del paese fissate prima nel 1096. Data quest'ultima che portò alle celebrazioni nel 1996 (19 e 20 Ottobre) dei 900 anni di storia del paese. Come località é espressamente citata in una bolla di Urbano III del 1186 ("ecclesia de Trinitate") e nel 1234 é indicata come "Villa de Trinitate".

Le vicende più antiche s'intrecciano con quelle di Sant'Albano, luogo fortificato ("castrum"): tra le due località esisteva l'abitato di San Massimo, insediamento che venne abbandonato nella seconda metà del secolo XIII per ragioni di difesa. A quell'epoca risale la costruzione del castello di Trinità sul sito del precedente monastero.

Legata, anche amministrativamente, ai Vescovi di Asti, la Trinità ebbe poi dal secolo XIV il dominio dei marchesi del Monferrato e dei principi di Acaja per passare tra i possedi dei Savoia con Amedeo VIII. Nel 1412 fu assegnata in feudo al conte Lodovico Costa, che era anche Signore di Bene e di Carrù.

Nel 1554, all'epoca della guerra tra Francesco I di Francia e l'imperatore Carlo V, Trinità ebbe a subire la devastazione del suo territorio e la distruzione del castello e dell'intero abitato da parte delle truppe francesi. I trinitesi - denominati da allora "brusatà" - ottennero nel 1561 particolari riconoscimenti da Emanuele Filiberto per la loro provata fedeltà alla Casa Savoia: il duca assegnò al Comune lo stemma e concesse vari privilegi ed esenzioni.

La storia del paese é in seguito segnata dalle guerre del Piemonte con la Francia, dalle crisi economiche e sociali per le pestilenze, dalle drastiche riduzioni della popolazione e dalla ripresa con nuove immigrazioni; ed é anche segnata dalla grande dignità di un popolo tenace, capace di rinnovarsi e di ricostruire.

Nel Settecento, epoca anch'essa di grandi prove, la comunità ricostruì la sua chiesa e ingrandì l'antico Ospedale che esisteva già da secoli.

L'Ottocento fu stagione di particolare qualità con uomini di valore e di ingegno, in tanti campi della vita civile, religiosa, culturale e sociale.

Durante la guerra di liberazione, Trinità visse un vero calvario di sofferenze: il 23 luglio 1944, a ribadire l'antico appellativo di "brusatà", il paese fu incendiato dai tedeschi: 90 abitazioni furono date alle fiamme.

CONTESTO INTERNO**Le risorse finanziarie****ENTRATE PREVISIONALI ANNO 2025**

Entrate di competenza	Previsioni ANNO 2025
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00
Entrate correnti di natura tributaria, contributive e perequativa	1.164.050,00
Trasferimenti correnti	167.961,04
Entrate extra tributarie	297.882,00,00
Entrate in conto capitale	5.423.605,27
Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00
Accensione di prestiti	0,00
Anticipazioni da istituto tesoriere / cassiere	0,00
Entrate per conto terzi e partite di giro	470.000,00

USCITE PREVISIONALI ANNO 2025

Spese di competenza	Previsioni ANNO 2025
Spese correnti	1.523.178,34
Spese in conto capitale	5.423.605,27
Spese per incremento attività finanziarie	0,00
Rimborso di prestiti	106.714,70
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere / cassiere	0,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	470.000,00

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi assegnati dagli strumenti di programmazione dell'Ente per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

Ai fini della validazione della performance organizzativa si considerano gli obiettivi istituzionali con indicatori performanti, collegati a missioni e programmi del bilancio secondo le peculiarità dell'Ente e gli obiettivi specifici gestionali assegnati ai Centri di Responsabilità.

Il processo valutativo, da parte dell'Organismo di Valutazione, ha inizio con la validazione degli obiettivi e degli indicatori e dei valori attesi proposti per la misurazione della performance collegata a ciascun obiettivo. La validazione deve avvenire entro il mese di gennaio di ciascun anno di riferimento.

La validazione ha lo scopo di determinare l'ammissibilità, ai fini della valutazione, degli obiettivi proposti in ragione dei seguenti criteri:

- **Adeguate specificità e misurabilità** in termini concreti e chiari. In particolare gli obiettivi devono essere formulati a partire dalla rilevazione puntuale dei prodotti o delle utilità riferite al cliente finale, fruitore, beneficiario del processo produttivo o di erogazione e contemplare un apparato di indicatori idoneo a rilevare gli effetti delle azioni eseguite rispetto alla qualità dei prodotti o delle prestazioni, come rilevati dalle indagini di gradimento presso gli utenti. Per ogni indicatore devono essere individuate le fonti da cui sono ricavati i dati o, in mancanza, le metodologie di stima;
- **Riferimento ad un arco temporale determinato** corrispondente alla durata dello strumento di programmazione in cui sono inseriti (Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, P.E.G. ricondotti a missioni e programmi di bilancio secondo le attività gestite dall'Ente);
- **Commisurazione**, ove possibile, **ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale**, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- **Confrontabilità con le tendenze della produttività** dell'amministrazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente e, ove possibile, del triennio precedente. La produttività potrà essere dimostrata attraverso indicatori che permettano di determinare le quantità prodotte o le utilità generate da unità di produzione (individui, gruppi, dipartimenti, etc.);

- **Correlazione** alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, in particolare gli obiettivi devono essere correlati alle risorse che si stimano disponibili, con assunzione di responsabilità rispetto al loro conseguimento.

Conclusioni

Il territorio del Comune di TRINITA' è caratterizzato da un costante incremento della popolazione, quale conferma della qualità di vita che offre il territorio.

L'obiettivo che si prefigge questa Amministrazione è quello di cercare di adeguare i servizi al pari con il succitato incremento demografico, in particolar modo mediante interventi mirati alle famiglie in difficoltà.

Viste le peculiarità del Comune di TRINITA' come descritto in premessa, il personale risulta comunque appena adeguato alle varie esigenze, tenuto anche conto delle criticità derivanti dal rispetto dei sempre più numerosi adempimenti a carico degli Enti locali.

Questo Ente è inoltre caratterizzato da un continuo evolversi di attività, che spesso non trovano collocazione nella programmazione iniziale. Per questo motivo sarà rilevante il costante aggiornamento sia del P.E.G. che del presente Piano.

Tutto ciò premesso, possiamo affermare che, nel contesto in cui questo Ente opera, si cercherà di rispettare tutti gli obiettivi prefissati dalla Giunta Comunale, cercando altresì di mantenere gli standard quali – quantitativi raggiunti negli anni precedenti, pur con le difficoltà sopra evidenziate.

2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza (PIANIFICAZIONE TRIENNALE)

Questa sotto-sezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 ed in particolare:

1. *Valutazione di impatto del contesto esterno*
2. *Valutazione di impatto del contesto interno*
3. *Mappatura dei processi*
4. *Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti*
5. *Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio*
6. *Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure*
7. *Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio*

Il DM 24.6.2022 di approvazione dei contenuti del PIAO precisa che, gli enti locali con meno di 50 dipendenti, procedono alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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 sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'esperienza del Comune di TRINITA' sulla materia ha da sempre considerato le politiche dell'anticorruzione e della trasparenza come un utile strumento di cambiamento e trasformazione per la PA in generale ed è per questo motivo che, da sempre, il PTPCT approvato dal Comune è stato elaborato in maniera completa ed organica, ed in linea con il contenuto oggi prescritto per questa sotto-sezione del PIAO (precedenti punti dal n.1 al n.7).

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

Area	Servizio	Responsabile	Provvedimento
ECONOMICO - FINANZIARIA	Economico finanziario	Titolare di P.O. Mellano Rag. Elena	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
TRIBUTI	Gestione entrate tributarie	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
TECNICO E URBANISTICA	SUAP/SUE, Servizio tecnico, urbanistica, edilizia privata e toponomastica	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
AFFARI GENERALI	Segreteria, servizi generali	Titolare di P.O. Pappadopolo Dr.ssa Roberta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
PERSONALE	Servizio personale	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
SOCIO ASSISTENZIALE	Cultura, scuole, servizi sociali, sport e manifestazioni	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
DEMOGRAFICI	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Titolare di P.O. Pappadopolo Dr.ssa Roberta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	SUAP, commercio, Protezione civile e Polizia Locale	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024

Mappatura dei processi – adozione di nuove tecniche di rilevazione per il 2025

La tabella riepilogativa dei processi è pubblicata annualmente sul sito internet istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.trinita.cn.it/servizi/amministrazione-trasparente-dett/165/Scheda-relazione-RPCT/#>

La scheda RPCT che ha utilizzato come base il Comune di Trinità e che in ogni caso i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono tenuti a compilare per la predisposizione della relazione prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 sull'efficacia delle misure di prevenzione è pubblicata sul sito istituzionale dell' ANAC.

Mapa dei processi contenuti nella scheda RPCT suddivisi per aree in cui si articola il Comune.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina amministrativa”, si sono suddivisi e raggruppati i vari processi secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi, inoltre, è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo rilevato i processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui al punto precedente.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'area di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici già individuati al paragrafo 2.3.

- A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del Comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

<i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIAO</i>
<i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>
<i>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</i>

- B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività dei Servizi, con riferimento ai processi standard ed alle relative tabelle di cui all'allegato 1**

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
	Pratiche anagrafiche	

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Documenti di identità	
	Certificazioni anagrafiche	
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	
	Atti della leva	
	Archivio elettori	
	Consultazioni elettorali	

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZI EDUCATIVI	Asili nido	
	Manutenzione degli edifici scolastici	
	Diritto allo studio	
	Sostegno scolastico	
	Trasporto scolastico	
	Mense scolastiche	
	Dopo scuola	

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni	
	Esumazioni, estumulazioni	
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia	
	Manutenzione dei cimiteri	
	Pulizia dei cimiteri	

	Servizi di custodia dei cimiteri	
--	----------------------------------	--

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi	
	Patrocini	
	Gestione biblioteche	
	Gestione impianti sportivi	
	Associazioni culturali	
	Associazioni sportive	
	Fondazioni	
Pari opportunità		

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
TURISMO, SPORT	Promozione del territorio ed attività sportive	
	Punti di informazione e accoglienza turistica	
	Rapporti con le associazioni sportive ed esercenti	

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
	Manutenzione strade	
	Circolazione e sosta dei veicoli	
	Segnaletica orizzontale e verticale	

MOBILITÀ E VIABILITÀ	Trasporto pubblico locale	
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	
	Rimozione della neve	
	Pulizia delle strade	
	Servizi di pubblica illuminazione	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
TERRITORIO E AMBIENTE	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	
	Manutenzione delle aree verdi	
	Pulizia strade e aree pubbliche	
	Gestione del reticolo idrico minore	
	Servizio di acquedotto	
	Cave ed attività estrattive	
	Inquinamento da attività produttive	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale	
	Pianificazione urbanistica attuativa	
	Edilizia privata	
	Edilizia pubblica	
	Realizzazione di opere pubbliche	
	Manutenzione di opere pubbliche	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile	
	Sicurezza e ordine pubblico	
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	
	Verifiche delle attività commerciali	

	Verifica della attività edilizie	
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	
	Industria	
	Artigianato	
	Commercio	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
	Gestione servizi strumentali	
	Gestione servizi pubblici locali	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate	
	Gestione delle uscite	
	Monitoraggio dei flussi di cassa	
	Monitoraggio dei flussi economici	
	Adempimenti fiscali	
	Stipendi del personale	
	Tributi locali	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SISTEMI INFORMATICI	Gestione hardware e software	
	<i>Disaster recovery e backup</i>	
	Gestione del sito web	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	
	Archivio corrente	
	Archivio di deposito	
	Archivio storico	
	Archivio informatico	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
PERSONALE E STIPENDI	Selezione e assunzione	
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti	
(RISORSE UMANE)	Formazione	
	Valutazione	
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)	
	Contrattazione decentrata integrativa	
Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
SERVIZIO SEGRETERIA SERVIZIO - AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari	
	Riunioni consiliari	
	Deliberazioni di giunta	
	Riunioni della giunta	
	Determinazioni	
	Ordinanze e decreti	
	Pubblicazioni all'albo pretorio online	
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente	
	Verbalii delle commissioni	
	Riunioni delle commissioni	
	Contratti	

Servizi	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
GARE E APPALTI, CONTRATTI CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Gare d'appalto ad evidenza pubblica	
	Acquisizioni in "economia"	
	Gare ad evidenza pubblica di vendita	
	Contratti	
Servizio	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Reclami e segnalazioni	
	Comunicazione esterna	
	Accesso agli atti e trasparenza	
	Customer satisfaction	

Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Il trattamento e le misure successive al piano

I processi di “gestione del rischio” si concludono con il “trattamento”, che consiste nelle attività “per modificare il rischio”.

Ci sono delle misure generali, che sono le “buone pratiche anti corruttive” preliminari ad ogni trattamento:

- *La trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata amministrazione trasparente, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;*
 - *L'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;*
 - *L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;*
 - *Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.*
- Pare, poi, fondamentale predisporre attività formative.

Formazione in temi di

anticorruzione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo non sia troppo oscuro ai dipendenti di questo Comune.

Pertanto viene effettuata la formazione seguente ogni anno:

- *Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi saranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti “pratici” che questa civica Amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *La qualità dei servizi;*
- *La prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *Il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo n.165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente Sezione si articola in n. 4 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile, Piano triennale del Fabbisogno del personale, Programmazione formazione del personale.

3.1.1 Struttura organizzativa del Comune di TRINITA'

La struttura organizzativa del Comune di TRINITA' prevede un'organizzazione che consta di n. 8 Aree operative, con al vertice un Responsabile, in alcuni casi titolare di posizione organizzativa, che svolgono l'attività con il coordinamento e sovrintendenza del Segretario comunale.

Al massimo livello di responsabilità organizzativa vi è per l'appunto il **Segretario** che cura l'attuazione degli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

In questo sua particolare attività egli partecipa con gli organi di governo alla definizione delle linee ed obiettivi strategici ed operativi da inserire negli atti di programmazione generale, alla definizione dei programmi sul fabbisogno del personale e sovrintende funzionalmente all'attività gestionale dei responsabili di settore dell'ente nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

Il Segretario generale cura lo svolgimento, anche a livello di gestione diretta, delle più rilevanti funzioni trasversali dell'Ente ed in particolare, tra le altre, di quelle di livello programmatico, di monitoraggio e di rendicontazione di risultato e di gestione del ciclo della performance (DUP, PEG, PDO, Rendicontazione Performance, Politiche di gestione e valutazione del personale e collegamento con istituti economici CCNL etc) in collaborazione con i responsabili di settore, di volta in volta, coinvolti secondo competenza.

Il **Segretario** poi, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e dei responsabili dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica le scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La macrostruttura organizzativa è articolata in AREE, che si configurano come un'organizzazione integrata di attività operative omogenee, affini e complementari. Il settore costituisce la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità dirigenziali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, in grado di rispondere adeguatamente alla complessità di gestione dei servizi dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si può esercitare l'autonomia dirigenziale ed attuare gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Area**, nonché titolari di posizione organizzativa, nel rispetto dell'autonomia gestionale sono i protagonisti della gestione dell'ente e in questa loro veste sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dagli organi di direzione politica.

I **Responsabili di Area** informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane,

strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione vigente presso l'ente.

I ruoli di responsabilità dirigenziale all'interno del Comune di TRINITA' sono stati definiti nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Come detto in precedenza, sono state istituite presso il Comune n. 2 posizioni organizzative, che sono state graduate, con provvedimento del Sindaco, con corrispondente indennità di posizione, in base ai criteri stabiliti dal CCNL Funzioni Locali del 21.5.2018 e s.m. sulla base della normativa regolamentare adottata dall'ente.

3.1.2 Razionalizzazione dotazioni strumentali

Premessa

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008), all'articolo 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali", per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare, la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Finalità

Obiettivo del piano e quindi di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale utilizzo dei beni dell'ente, ispirandosi, nella realizzazione delle stesse, all'attuale contesto normativo e al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica Amministrazione, senza comunque prescindere dai principi, altrettanto fermi, di diritto, di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa in riferimento alle funzioni e compiti di istituto esercitati dall'ente.

Non va comunque abbandonato mai il livello di guardia e di controllo del rispetto del principio di economicità, di efficienza e di efficacia della gestione da parte di tutti gli operatori. Questo è il principio fondamentale cui ci si deve sempre ispirare nelle scelte da operare e nello svolgimento dell'attività gestionale svolta da parte dei Responsabili dei servizi. Relativamente alla gestione delle dotazioni informatiche, va sottolineato che per effetto del processo in atto di

ammodernamento della Pubblica Amministrazione, con l'obiettivo di renderla più moderna e in linea con i tempi, cercando di limitare la burocrazia che spesso rallenta i procedimenti, si registra, contrariamente un incremento dei costi, in attuazione degli adempimenti tecnologici di cui al nuovo Codice di Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione approvato con D.lgs. n. 235/2010, che va ad aggiornare il precedente n. 82/2005 sulla base delle più avanzate novità in campo multimediale. Sulla base di quanto premesso il Responsabile del Servizio Demografico e Affari Generali ha iniziato nel 2023 il processo di trasformazione digitale del Comune di Trinità portando a conclusione alla data del 31/12/2024 i progetti proposti dalla Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura Misura 1 di PNRR:

Misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud

Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici

Misura 1.4.3 Adozione pagoPA e app IO

Misura 1.4.4 Adozione identità digitale

Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

Gli obiettivi della prima Missione 1 sono stati conclusi alla data del 31/12/2024 ed è stata liquidata la somma totale di 182.000,00€ che è stata destinata in parte alla copertura delle spese per la realizzazione di tali progetti e in parte è stata accantonata a copertura delle spese di manutenzione degli stessi programmi informatici che il Comune ha implementato per il raggiungimento di tali obiettivi presumendo la copertura finanziaria delle manutenzioni per il prossimo quinquennio.

Con la realizzazione di tali obiettivi è stato rilevato un risparmio cospicuo di materiale d'ufficio come, ad esempio, la carta per stampanti e il toner e con l'acquisto di hardware informatici quali nuova dotazione di pc, telefonia per tutti gli uffici e del plotter per l'ufficio tecnico si è dato un risvolto significativo per il futuro risparmio su affidamenti esterni per la scannerizzazione dei documenti dell'ufficio tecnico e sui processi di digitalizzazione in generale.

PER IL TRIENNIO 2025/2027 VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE AGGIUNTIVE RIGUARDANTI IL SETTORE TECNICO MANUTENTIVO VISTE ANCHE LE CAPACITA' PROFESSIONALI DELLE DUE RISORSE ASSUNTE NEL BIENNIO PRECEDENTE.

3.1.3 Organigramma e Responsabilità organizzativa

Area	Servizio	Responsabile	Provvedimento
ECONOMICO - FINANZIARIA	Economico finanziario	Titolare di P.O. Mellano Rag. Elena	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
TRIBUTI	Gestione entrate tributarie	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
TECNICO E URBANISTICA	SUAP/SUE, Servizio tecnico, urbanistica, edilizia privata e toponomastica	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
AFFARI GENERALI	Segreteria, servizi generali	Titolare di P.O. Pappadopolo Dr.ssa Roberta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
PERSONALE	Servizio personale	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
SOCIO ASSISTENZIALE	Cultura, scuole, servizi sociali, sport e manifestazioni	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
DEMOGRAFICI	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica	Titolare di P.O. Pappadopolo Dr.ssa Roberta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	SUAP, commercio, Protezione civile e Polizia Locale	Il Sindaco Zucco Ernesta	Decreto sindacale n. 1 del 20/06/2024

Per ciascuna area sono individuate, definite e ripartite le correlate competenze, così come di seguito specificato:

ECONOMICO - FINANZIARIA

- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA
- CONTABILITA' DEL PERSONALE
- CONTROLLO DI GESTIONE

TRIBUTI

- GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE IMU/TARI
- GESTIONE DEL SOLLECITO BONARIO E DEL COATTIVO CON LA COLLABORAZIONE DI DITTE ESTERNE

TECNICO E URBANISTICA

- GESTIONE CONTRATTI E SINISTRI ASSICURATIVI;
- GESTIONE E CONTROLLO UTENZE UFFICI E STRUTTURE COMUNALI (LUCE, GAS, TELEFONO, ACQUA);
- EDILIZIA PRIVATA;
- URBANISTICA;
- SPORTELLO UNICO EDILIZIO;
- AMBIENTE;
- DICHIARAZIONI DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA;
- RILASCIO CERTIFICAZIONE INAGIBILITA' AI FINI IMU;
- DEMANIO;
- PATRIMONIO;
- LAVORI PUBBLICI;
- MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PATRIMONIO COMUNALE;
- FINANZIAMENTI PUBBLICI E PRIVATI;
- USI CIVICI;
- GESTIONE DEL PROTOCOLLO;

AFFARI GENERALI

- DETERMINE, DELIBERE E DECRETI SINDACALI
- INFORMATIZZAZIONE;
- UFFICIO ASSISTENZA;

PERSONALE

- PROGRAMMAZIONE DLE PERSONALE
- RECLUTAMENTO DEL PERSONALE
- GESTIONE DELLE MOBILITA'
- COORDINAMENTO DEL SISTEMA COMUNALE DELLE RELAZIONI SINDACALI
- PRESIDENZA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

SOCIO ASSISTENZIALE

- SERVIZI SOCIALI
- SERVIZI SCOLASTICI
- CULTURA E MANIFESTAZIONI
- BIBLIOTECA
- ARCHIVIO

DEMOGRAFICI

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- LEVA
- ISTAT
- ELETTORALE
- SERVIZI CIMITERIALI

POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

- POLIZIA AMMINISTRATIVA (COMMISSIONE DI VIGILANZA PUBBLICO SPETTACOLO, PROCEDURE PER SPETTACOLI VIAGGIANTI, ATTIVITA' ALBERGHIERE, APPLICAZIONE DEL TULPS);
- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE – COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO (COMMERCIO DI VENDITA AL PUBBLICO, OLI MINERALI E CARBURANTI. SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE, SANITA' ED IGIENE);
- GESTIONE E RESPONSABILITA' SPORTELLO SUAP;
- TUTTI I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA DEL LAVORO;
- VIGILANZA E CONTROLLO E COMMINAZIONE DI SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI POLIZIA LOCALE;
- NOTIFICAZIONI;
- SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA;
- TUTTI I PROCEDIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICA SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO;
- VIGILANZA AMBIENTALE ED EDILIZIA;
- AGRICOLTURA (calamità naturali, macellazione, transumanza, Commissione Agricola Comunale, attività vinicola e raccolta tartufi);
- PROTEZIONE CIVILE;
- VIDEOSORVEGLIANZA;
- FIERE E MERCATI;

P.A.P. (Piano azioni positive)

Quadro normativo

Il piano triennale delle azioni positive (PAP) è previsto dall'art. 48 del Dlgs 198/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A. e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche."*

La materia era tuttavia già disciplinata dai contratti collettivi nazionali del comparto pubblico, in particolare l'art. 19 del CCNL Regioni e autonomie locali 14/09/2000 prevedeva la costituzione del Comitato pari opportunità e interventi che si concretizzassero in "azioni positive" a favore delle lavoratrici. L'art. 8 del CCNL Regioni e autonomie locali 22/01/2004 prevedeva invece la costituzione del comitato paritetico sul fenomeno del *mobbing*.

Il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 ha modificato l'art. 6 del D.lgs. 81/2008 che disciplina la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevedendo l'obbligo di includere nel documento di valutazione dei rischi quello derivante da stress lavoro-correlato che, pur avendo una matrice individuale, in quanto dipende dalla capacità delle singole persone di far fronte agli stimoli prodotti dal lavoro e alle eventuali forme di disagio che ne derivano, è legato principalmente a:

- chiarezza e condivisione degli obiettivi del lavoro;
- valorizzazione ed ascolto delle persone;
- attenzione ai flussi informativi;
- relazioni interpersonali e riduzione della conflittualità;
- operatività e chiarezza dei ruoli; - equità nelle regole e nei giudizi;

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* in particolare all'art. 7, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"* e all'art. 57 con la previsione della costituzione del CUG "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del *mobbing*.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa*

discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".

La Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità –, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

La situazione nel Comune di TRINITA'

A fronte di una sempre più importante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di TRINITA' é stato implementato nel corso degli ultimi 2 anni nello specifico due cantonieri.

Si rileva che al personale di nuova assunzione è stata garantita, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalla legge vigente, anche l'opportunità di seguire corsi di formazione utili al conseguimento di patentini speciali come ad esempio il patentino per fitofarmaci, oppure l'abilitazione per le piattaforme aeree .

In questo contesto la valorizzazione delle persone è ancora più fondamentale e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

Come ricordato nella Direttiva sopra citata *"un ambiente di lavoro in grado di garantire pari opportunità, salute e sicurezza è elemento imprescindibile per ottenere un maggior apporto dei lavoratori e delle lavoratrici, sia in termini di produttività sia di appartenenza"*.

Il personale in servizio

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIE	Posti Coperti	M	F
categoria B	2	2	0

categoria C	1	1	0
categoria D	2	2	0
P.O. in cat. D	2	0	2
Segretario Comunale	1	1	0
TOTALE COMPLESSIVO	8	6	2

I Responsabili di Area, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono 6 di cui 2 donne.

OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO

Il Comune di TRINITA' nella definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In quest'ottica gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona del lavoratore attraverso relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti valorizzando anche le differenze di genere;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro e confortevole migliorando la gradevolezza degli ambienti e degli arredi;
- 3) ritenere, come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti, favorendo momenti di confronto finalizzati al miglioramento dei rapporti tra colleghi, posizioni organizzative, Segretario Comunale;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale attraverso la formazione e l'aggiornamento, la maggiore conoscenza dei processi di lavoro, la chiarezza degli obiettivi e dei sistemi di valutazione del personale;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari che tengano conto delle condizioni specifiche di uomini e donne attraverso una maggiore flessibilità dell'orario di lavoro;

AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale delle azioni positive del Comune di TRINITA' non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune è, attualmente, composto da 7 dipendente di ruolo a tempo indeterminato. Il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Durata del Piano. Pubblicazione.

Il presente piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il piano sarà trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al Cug del Comune di TRINITA' nonché pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

Potrà essere implementato o aggiornato qualora se ne riscontri la necessità e/o l'opportunità.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Definizione

Il lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività.

Si tratta di un metodo che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Il fondamento del lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Obiettivi

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro;
- Promozione delle pari opportunità;
- Incremento del benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;

Disciplina generale e trattamento economico e giuridico

Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile.

Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute.

Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza. I dipendenti in lavoro agile non possono ricevere buoni pasto né hanno diritto ad alcun rimborso per i costi telefonici e/o energetici.

Attività che possono essere svolte in modalità “agile”

Tutte le attività, tranne quelle che l’ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano.

Si ritiene che siano incompatibili con il lavoro agile:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d’ufficio;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d’ufficio;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d’ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d’ufficio;

Modalità di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione

Le modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato e il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento dello stesso.

L’autorizzazione alla fruizione del lavoro agile deve essere conferita dal Responsabile di settore, a rotazione tra i dipendenti individuati e/o che ne facciano richiesta, e deve descrivere in maniera chiara gli obiettivi da raggiungere, che devono essere, a loro volta facilmente individuabili e verificabili, costituendo oggetto di valutazione della performance individuale.

L’attività in lavoro agile viene distribuita nell’arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all’attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

In ogni caso durante il lavoro agile si riconosce l’obbligo alla disconnessione e, pertanto, indica al dipendente, nell’arco della giornata, quali tutele adottare per salvaguardare la propria salute e la propria sicurezza.

La scelta dei dipendenti

I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell’ordine, le seguenti preferenze:

- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori fragili, sulla base di un attestazione del medico competente dell’ente;
- Lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione del medico competente;
- Lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un’assistenza continua e che siano

- conviventi;
- Lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- Lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- Lavoratori che hanno presentato domanda.

L'accordo individuale ed il progetto

L'assegnazione di posizioni di lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato, in forma scritta, fra il dipendente interessato e il suo Responsabile.

L'accesso al lavoro agile può avvenire:

- Su richiesta individuale del dipendente;
- Per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;
- In caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale.

In ogni caso è necessario che i Responsabili definiscano, condividendolo con i dipendenti interessati, le attività e gli obiettivi da perseguire.

L'accordo individuale dovrà prevedere:

- a) Durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) Modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) Indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) I tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) L'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di "rimborso spesa" a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia.

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il

proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Luoghi di svolgimento del lavoro agile

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al Responsabile di P.O., accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Il dipendente inoltre:

- Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti.
- Deve prestare una specifica attenzione alla custodia della password;
- Deve custodire con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi;
- Deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati con divieto di utilizzarli per ragioni personali;
- Deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la risoluzione, in caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici;
- Deve rientrare in presenza qualora vi siano comprovate esigenze di servizio;

La formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- Contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- Vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- Utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- Rafforzamento del lavoro in autonomia, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Monitoraggio e Controlli

Secondo le previsioni degli articoli 2086 e 2104 c.c., il potere di controllo del datore di lavoro consiste nel verificare l'esatto adempimento della prestazione lavorativa, anche al fine di salvaguardare l'integrità del patrimonio dell'amministrazione e, per questo, tiene conto di due aspetti propri del rapporto di lavoro di tipo subordinato: il potere organizzativo del datore di lavoro e la diligenza del prestatore.

La verifica del conseguimento degli obiettivi fissati è realizzata mediante la stesura di una reportistica secondo una cadenza concordata tra Responsabile e

dipendente, ovvero attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo;

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai procedimenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile;

Le misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'Ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile

Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Privacy

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy.

Normativa applicabile

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogno del Personale

Nella sotto-sezione deve essere indicato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) del Comune. In particolare si deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

I dipendenti del Comune di TRINITA' a tempo indeterminato al **31/12/2024** erano pari a 7. La dotazione organica prevista per il 2025 è pari a **n. 7** dipendenti, senza incrementi da assumere nell'anno, così distribuiti:

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA				TOTALE
		In servizio		Da assumere nell'anno (*)		
		Tempo pieno	Part time	Tempo pieno	Part time	
Istruttore Direttivo	D	4	0	0	0	4
Istruttore	C	1	0	0	0	1
Collaboratore	B	2	0	0	0	2
TOTALE		7	0	0	0	7

(*) - Personale da assumere come da previsione Piano triennale fabbisogno personale 2025-2027

3.3.1 - La capacità assunzionale

Le capacità assunzionali del Comune di TRINITA' sono state calcolate in base alle norme previste dal DL n. 34/2019 (cd Decreto crescita), convertito in Legge n. 58/2019 e in applicazione del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 e della successiva Circolare del Ministro per la PA di concerto con il Ministro dell'Interno e con il MEF (prot. n. 1374 A del 08/06/2020) avente ad oggetto: "Circolare sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019-in materia di assunzioni di personale".

Entrate correnti ultimi tre rendiconti	
2021	1.625.520,40
2022	1.704.144,64
2023	1.662.075,96
	4.991.741,00
MENO	
FCDE stanziato a bilancio di previsione	
2023	24.011,16
	24.011,16
	4.967.729,84
DIVISO 3	1.655.909,95
Costo del personale anno 2023	

Impegni di competenza	206.986,45
Oneri riflessi	54.774,55
Somma spesa al netto dell'IRAP	261.761,00

	261.761,00
diviso	1.655.909,95
	0,158076833

	15,81%
--	---------------

Valore soglia per Comuni da 2000 a 2.999 abitanti	27,60%
--	---------------

Trovandosi il Comune di TRINITA' al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si è applicata la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: "a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia";

Preso atto, inoltre, che l'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020 al comma 1 stabilisce che, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, articolo 4, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale riportato nella tabella 2 dello stesso Decreto.

3.3.2 - La formazione del personale

Come si è già avuto modo di precisare nel paragrafo dedicato alla situazione del Comune, il Piano della Formazione del Personale non costituisce un vincolo negli enti con meno di 50 dipendenti. L'attività formativa a beneficio di tutto il personale è organizzata con un abbonamento ad una piattaforma formativa orientata alla formazione costante degli operatori in ogni settore di attività.

3.3.3 - Situazione di soprannumero ed eccedenze

Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale, è stato accertato che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 nell'organico di questo Comune non risultano situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio

La presente Sezione è dedicata al monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- a) Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Con riferimento alla presente sezione, sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si stabilisce comunque di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Pertanto, relativamente all'attività di monitoraggio riferita alle sotto-sezioni "Valore Pubblico" e "Performance" si fa rinvio alle conclusioni e risultanze della relazione finale sulla performance che, annualmente, viene approvata dalla Giunta comunale.

Infine, per quanto concerne il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, questo seguirà le indicazioni ANAC secondo la quale l’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avverrà 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.

Si allega al presente atto:

Allegato N.1 - documento denominato “*Pesatura obiettivi anno 2025*”