



COMUNE DI *RACALE*

PROVINCIA DI LECCE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in
legge 6 agosto 2021, n. 113)
(Allegato A deliberazione G.C. n. 155 del 03.08.2023)*

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n.132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione in forma semplificata ovvero limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 (art.6, comma 3, Decreto 30 giugno 2022 n. 132).

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 n.132;

Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet e viene pubblicato sullo specifico portale della Funzione Pubblica.

Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 31

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 10.850

Amministrazione in carica (eletta il 23 settembre 2020)

Sindaco: Antonio Salsetti

Assessori

Maria Anna Tasselli: Vicesindaco con delega al Personale, Ambiente e Rifiuti

Daniele Manni: con delega a Lavori Pubblici, Urbanistica Protezione Civile, Verde Pubblico

Giulio Palumbo: con delega a Pubblica Istruzione, Sport, Agricoltura

Elisa Francioso: con delega a Politiche sociali, Politiche del Lavoro, Assistenza e sicurezza sociale, Terza età, Differenti abilità, Edilizia Popolare, Accoglienza, Contenzioso

Carlo Minutello: con delega a Commercio, Attività produttive, Artigianato.

Consiglieri incaricati dal sindaco:

Chiara Toma: con incarico in Politiche per l'infanzia, Periferie

Adriano Aldo Gravili: Rapporti con la Regione Puglia ed Enti Locali, Servizi cimiteriali

Donato Metallo: Attuazione del programma, Polizia Municipale

Anna Toma: Centro storico, Pari opportunità, Rapporti con le Associazioni

Alice Proce: Politiche giovanili, Cultura, Spettacolo

Frediano Manni: Turismo, Innovazione tecnologica, Risparmio energetico, Contratti, Spending-review, Patrimonio e demanio e con DELEGA SPECIALE UFFICIALE DI GOVERNO DI TORRE SUDA

Dati anagrafici e fiscali

Sede: Via Fiumi Marina, 5 – 73055 Racale (Le)

Codice fiscale: 81001290758

Partita IVA: 01423910759

Codice ISTAT: 075063

Contatti

Sito internet: www.comune.racale.le.it

Telefono: 0833- 6902311

E-mail: affarigenerali@comune.racale.le.it

PEC:

protocollo.comune.racale@pec.rupar.puglia.it

Per ogni ulteriore informazione consulta l'IPA al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A03E9D5>

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Racale è un Ente pubblico territoriale con meno di 15.000 abitanti, della Provincia di Lecce, in Puglia. I suoi poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

Sono organi del Comune:

Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. E' competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio Comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge.

Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. E' organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

Cosa facciamo

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

La programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D. lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio. Il DUP

riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione. Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Analisi Geografico - Territoriale

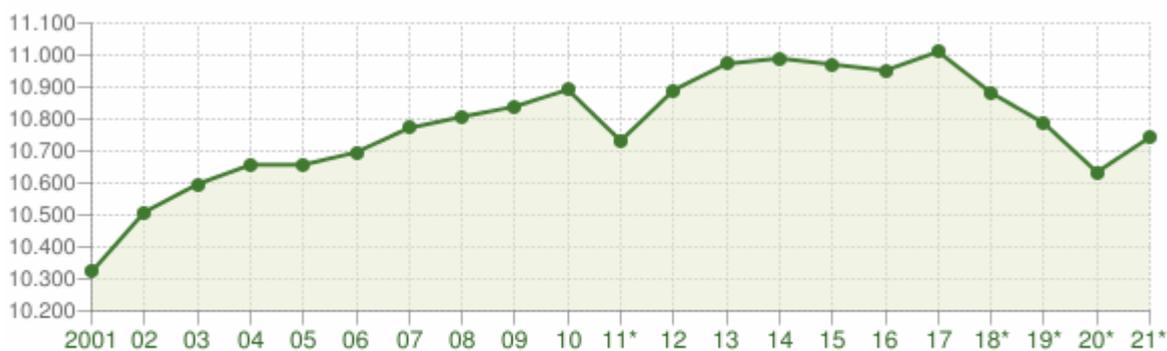
Il territorio comunale di Racale, situato nel basso Salento, dista 54 km dal capoluogo provinciale in direzione sud-ovest e 6 km a est della costa ionica. Comprende anche la località costiera di Torre Suda, che ne è frazione.

Il territorio del comune di Racale, che si estende su una superficie di 24,47 km², sorge nel territorio delle serre salentine, nel versante sud occidentale della penisola salentina.

Il territorio possiede un profilo orografico caratterizzato dai modesti rilievi delle serre: risulta compreso tra gli 0 e i 104 m s.l.m. con la casa comunale a 55 m s.l.m. Il centro abitato sorge in una vasta depressione del terreno, chiamata Piana di Racale, ai piedi della collina degli Specchi, un piccolo rilievo collinare ricco di reperti archeologici e megalitici, che ripara il paese dai venti occidentali. Il litorale di pertinenza del comune presenta una costa rocciosa ma sempre molto bassa. Nei confini territoriali del comune di Racale ricade la località di Castelforte.

Confina a nord con il comune di Taviano, a est con i comuni di Melissano e Ugento, a sud con il comune di Alliste, a ovest con il mare Ionio.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Racale** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI RACALE (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	10.322	-	-	-	-
2002	31 dicembre	10.509	+187	+1,81%	-	-
2003	31 dicembre	10.596	+87	+0,83%	3.912	2,71
2004	31 dicembre	10.657	+61	+0,58%	3.957	2,69
2005	31 dicembre	10.657	0	0,00%	4.007	2,66
2006	31 dicembre	10.696	+39	+0,37%	4.072	2,62
2007	31 dicembre	10.772	+76	+0,71%	4.117	2,61
2008	31 dicembre	10.807	+35	+0,32%	4.121	2,62
2009	31 dicembre	10.839	+32	+0,30%	4.150	2,61
2010	31 dicembre	10.892	+53	+0,49%	4.195	2,59
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	10.938	+46	+0,42%	4.227	2,59
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	10.734	-204	-1,87%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	10.732	-160	-1,47%	4.215	2,55
2012	31 dicembre	10.890	+158	+1,47%	4.261	2,56
2013	31 dicembre	10.973	+83	+0,76%	4.250	2,58
2014	31 dicembre	10.990	+17	+0,15%	4.277	2,57
2015	31 dicembre	10.971	-19	-0,17%	4.294	2,55
2016	31 dicembre	10.952	-19	-0,17%	4.315	2,54
2017	31 dicembre	11.011	+59	+0,54%	4.361	2,52
2018*	31 dicembre	10.882	-129	-1,17%	4.334,74	2,51
2019*	31 dicembre	10.787	-95	-0,87%	4.391,80	2,46
2020*	31 dicembre	10.634	-153	-1,42%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	10.743	+109	+1,03%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

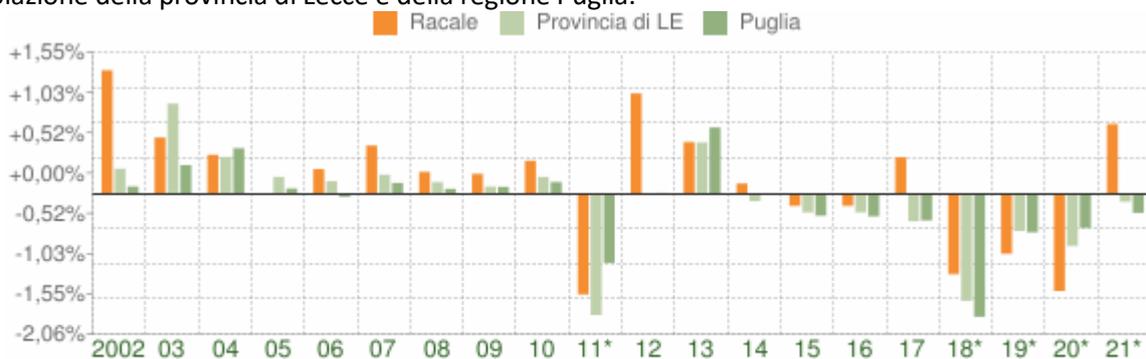
(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Racale espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Lecce e della regione Puglia.



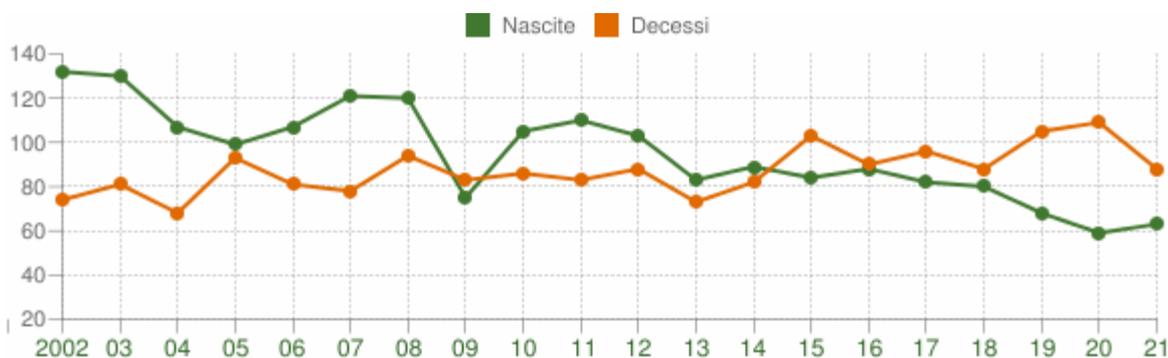
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI RACALE (LE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



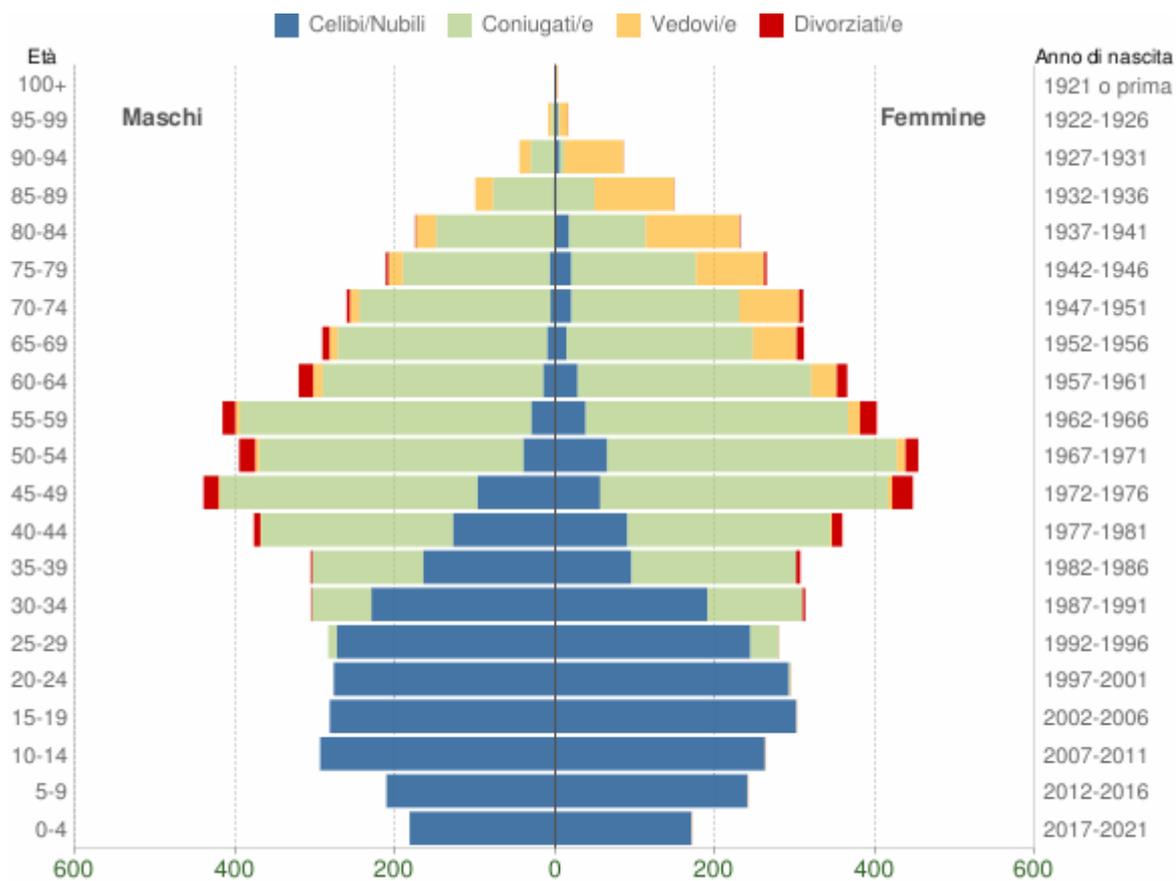
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI RACALE (LE) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Racale per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI RACALE (LE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili "coniugati\è", "divorziati\è" e "vedovi\è".

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico



Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla compilazione di questa sottosezione; tuttavia si ritiene opportuno precisare che i dati previsti sono comunque contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 (DUP), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 24 luglio 2023
[DUP 2023-2025](#)

Sottosezione 2.2 Performance



Sebbene le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, secondo cui l’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 è da considerarsi strumento obbligatorio per tutti gli enti locali, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione del Piano della Performance 2023 riportato nella sottosezione allegata (All. 1) [piano performance](#)

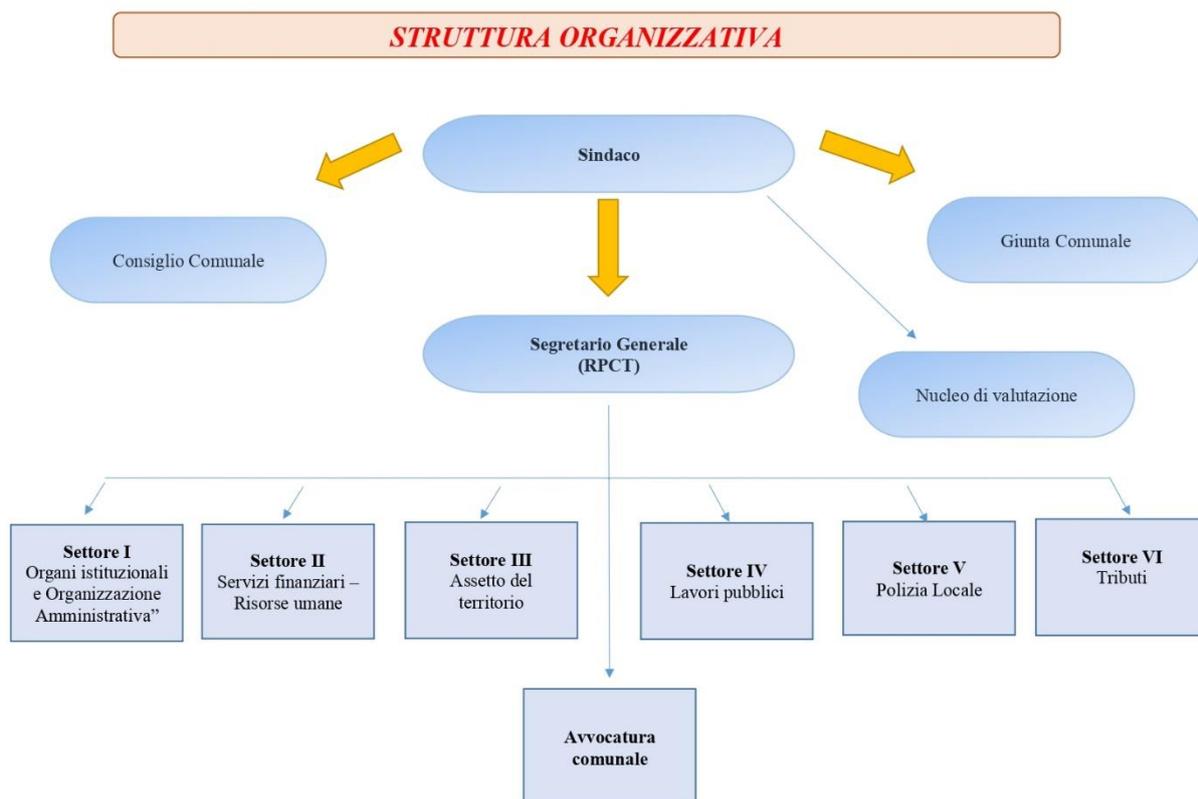
Sottosezione 2.3 Anticorruzione



I contenuti della presente sottosezione sono riportati nella Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza che si allega al presente documento (All. 2) [anticorruzione](#) e [trasparenza](#)

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di G.C. n. 19 del 25.02.2022 è stata adottata la nuova macrostruttura organizzativa del Comune di Racale così strutturata:



Uffici e servizi

Settore 1: Organi istituzionali e organizzazione amministrativa

Servizi Amministrativi: Affari Generali , Assistenza Organi, Gabinetto del Sindaco, Spettacolo Cultura Sport, Turismo, URP , Protocollo , Archivio

Servizi Socio Assistenziali

Servizi scolastici

Servizi Demografici: Stato civile, Leva, Anagrafe, Elettorale, Censimento

Biblioteca comunale e Caffè letterario

Settore 2 : Servizi Finanziari - Risorse umane

Ragioneria e servizi finanziari: Ragioneria, Programmazione, Bilancio

Economato

Risorse Umane

Settore 3: Assetto del Territorio

Ufficio Ambiente

Urbanistica

Edilizia Privata

Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Commercio

Demanio

Settore 4: Lavori pubblici

Lavori Pubblici – Patrimonio – Catasto- SIT: Lavori Pubblici, Patrimonio, Catasto, Sistema Informativo Territoriale

Ambiente – Polizia Cimiteriale: Ambiente, Polizia Cimiteriale

Servizi Tecnici Manutentivi

Servizi manutentivi

Settore 5: Polizia Municipale

Polizia Locale

Settore 6: Tributi

Tributi, Entrate Patrimoniali

Avvocatura civica

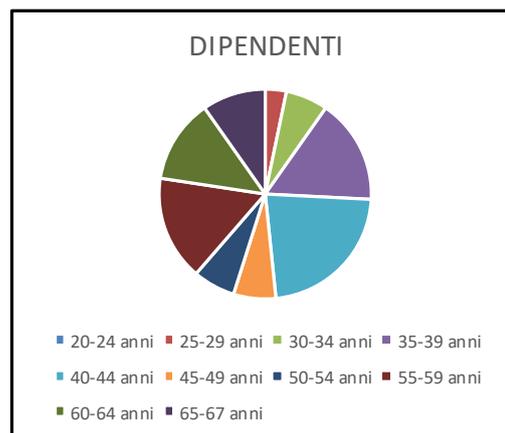
Avvocatura

Dotazione Organica dell'Ente al 31/12/2022

AREE NUOVO CCNL 2019-2021	EX CAT. ECONOMICA	DIPENDENTI AL 31.12.2022
Area degli operatori esperti	B1	4
Area degli operatori esperti	B3/B3	3
Area degli operatori esperti	B7	1
Area degli operatori esperti	B8	1
Area degli istruttori	C1	6
Area degli istruttori	C2	4
Area degli istruttori	C3	2
Area degli istruttori	C6	1
Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	D1	3
Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	D2	1
Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	D3	1
Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	D3/D4	2
Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	D4	1
Area dei funzionari e della Elevata qualificazione	D6	1
Totale		31

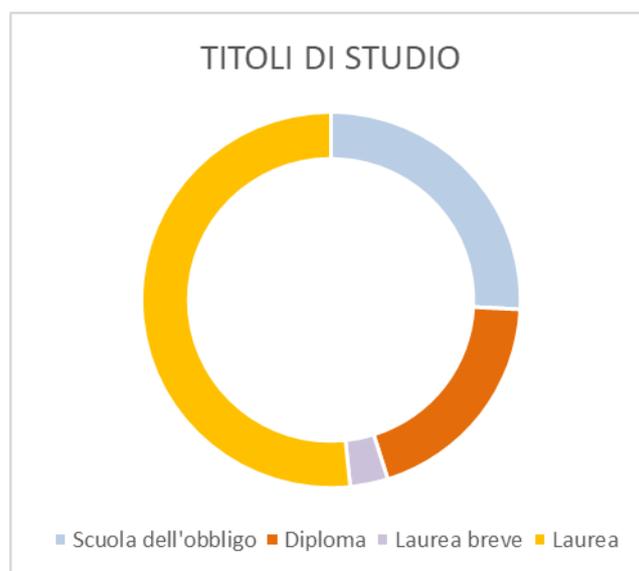
Il personale suddiviso per fasce di età

Fasce	20 - 24	25 - 29	30 -34	35 -39	40- 44	45- 49	50- 54	55- 59	60- 64	65 - 67	Tot.
Dipendenti	0	1	2	5	7	2	2	5	4	3	31



Titoli di studio posseduti:

Titolo	Scuola dell'obbligo	Diploma	Laurea breve	Laurea	Totale dipendenti
Dipendenti	8	6	1	16	31



Il numero di dipendenti nel corso degli ultimi anni ha subito un notevole decremento come dimostrato nella tabella seguente che considera il rapporto popolazione/dipendenti:

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Dipendenti	45	44	40	31	37	31
Abitanti	11011	10977	10892	10848	10863	10846
Abitante per dipendente	244,69	249,48	272,30	349,93	293,59	349,87

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Finalità

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nel restante personale dipendente;

- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;

- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;

- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;

- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro agile o smartworking si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Racale e senza vincolo d'orario,

anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT); - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Racale;

Ambito di applicazione

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Racale (d'ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata continuativa non inferiore a sei mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in posizione di comando e in ogni caso non prima dei sei mesi dall'assunzione.

Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Ente non può essere superiore al 10% dei dipendenti (teste) in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.

Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito indicate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);

c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;

d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;

- della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

I Titolari di Posizione Organizzativa (di incarichi di Elevata Qualificazione), tenuto conto della fondamentale esigenza di garantire il corretto funzionamento dei servizi presidiati e lo svolgimento delle funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale, potranno esser fruitori della modalità di prestazione lavorativa in lavoro agile previa formale valutazione del Sindaco. L'accordo individuale, tenuto conto della valutazione data dal Sindaco, sarà sottoscritto dal Segretario Comunale nell'esercizio della funzione di coordinamento.

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

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

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

a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto

necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1.- L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente che indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di settore di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;

- Diritto di disconnessione.

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

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

Sono previste fino ad un massimo di 8 giornate mensili, di norma, non più di due a settimana. Il Responsabile di settore può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

FASCIA DI CONTATTABILITA': Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto ed il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione per almeno 4 ore nell'arco temporale 8:00 – 20:00, elevate a 5,30 ore nelle giornate di rientro pomeridiano. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE: In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo. Durante tale fascia oraria non può essere richiesta al dipendente alcuna prestazione lavorativa.

Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dal CCNL o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

Il dipendente che eccezionalmente, per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari, non possa essere contattato all'interno della fascia di contattabilità, comunica preventivamente al proprio Ufficio tale interruzione della prestazione lavorativa.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non matura il diritto al buono pasto. Tale preclusione non si applica alle attività diverse da quelle oggetto dell'Accordo per il lavoro agile che il dipendente sia chiamato a svolgere in funzione di particolari abilitazioni/incarichi conferiti dall'Ente.

Dotazioni informatiche

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio dal dipendente assegnatario, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza. È fatto divieto di effettuare installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, l'ufficio competente provvede alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità.

Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione per il solo svolgimento dell'attività istituzionale.

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.

Per una puntuale disamina della disciplina del lavoro agile si rinvia all'apposito regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 99 del 23.05.2023

[Regolamento per la disciplina del lavoro agile](#)

Sottosezione 3.3 Piano Triennale del fabbisogno di personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano 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;

- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art.

33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- art. 1, comma 557-*quater* della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-*bis*, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.

- art. 57, comma 3-*septies* del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altrisoggetti.

- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul *turn over* ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
Popolazione al 31 dicembre		2022	10.630	f
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	1.447.539,78 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	1.477.035,70 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	7.941.758,66 €	
		2021	8.153.075,83 €	
		2022	8490041,46	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.194.958,65 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	778.709,06 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	7.416.249,59 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,52%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	554.847,61 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(ff)	2.002.387,39 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023 (h)	21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	310.177,50 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	132.842,37 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	310.177,50 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.787.213,20 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.787.213,20 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)	1.787.213,20 €

Secondo il prospetto innanzi riportato, il Comune di Racale evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 19,52%, e pertanto si pone al di sotto del primo "valore soglia" del 27%

In quanto comune VIRTUOSO dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a € 310.177,50 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a € 1.787.213,20.

Dalla ricognizione annuale della dotazione organica e del personale in servizio effettuata per l'anno 2023, non risulta personale in sovrannumero e/o in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 16 della legge 183/2011.

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE TRIENNIO 2023-2025				
Circ. Interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020				
		2023	2024	
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	1.335.001,67 €	1.412.001,67 €	1.449.001,67 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	1.035.768,61 €	1.095.268,61 €	1.128.268,61 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	1.035.768,61 €	1.095.268,61 €	1.128.268,61 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato			
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	874.958,69 €	951.268,61 €	964.268,61 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	14.000,00 €	14.000,00 €	34.000,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	142.500,00 €	130.000,00 €	130.000,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	4.309,92 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato			
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca			
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale			
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	299.233,07 €	316.733,07 €	320.733,07 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	299.233,07 €	316.733,07 €	320.733,07 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	299.233,07 €	316.733,07 €	320.733,07 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare			
U.1.01.02.01.003	Contributi per indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.			
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo			
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale			
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza			
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza			
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso			
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.			
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale			
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente			
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto			
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.			
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	1.335.001,67 €	1.412.001,67 €	1.449.001,67 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria, convenzione responsabile finanziario e conv urbanistica	102.262,94 €	105.197,79 €	105.197,79 €
ECCEZIONE 2	Rimborso convenzioni in uscita, spese eterofinanziate	123.547,70	120.491,28	120.491,28
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	1.313.716,91 €	1.396.708,18 €	1.433.708,18 €
	Limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, aggiornato al rendiconto 2022	1.787.213,20 €	1.787.213,20 €	1.787.213,20 €

PROGRAMMA ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2023 2025

ANNO 2023 (incrementi da part time a full time)							
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	INCREMENTI RAPPORTO DI LAVORO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Costo Annuo incremento orario (comprensivo di oneri riflessi cpdel + inadel)			
2	OPERATORI EX B3/B3	autista scuola bus-messo	Da part-time 83.33% a full-time	dal 01/07/2023	4.711,50 €		
1	OPERATORE	operatore servizi di supporto	Da part-time 83.33% a full-time	dal 01/07/2023	2.235,57 €		
4	ISTRUTTORI	istruttore servizi amm.	Da part-time 83.33% a full-time	dal 01/07/2023	10.062,00 €		
1	FUNZIONARIO	tecnico	part-time da 50% a 83.33%	dal 01/07/2023	5.464,35 €		
Totale costo differenza dalla data di trasformazione per anno 2023					22.473,42 €		
ASSUNZIONI PREVISTE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023							
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	Costo Annuo (cpdel + inadel)	Costo dalla data di assunzione prevista comprensiva di oneri riflessi (cpdel + inadel)	Modalità di reclutamento	
2	Istruttori	agente P.L.	Part-time 50% (ore 18/36)	30.186,16 €	1/07/2023	15.093,08 €	scorrimento graduatoria/concorso pubblico
1	Istruttori	dei servizi socio-assistenziali	Part-time 50% (ore 18/36)	15.093,08 €	1/07/2023	7.546,54 €	scorrimento graduatoria/concorso pubblico
1	Funzionari	assistente sociale	full-time	32.786,13 €	1/07/2023	16.393,06 €	scorrimento graduatoria/concorso pubblico
1	Istruttori	dei servizi amministrativi	Part-time 50% (ore 18/36)	4.165,56 €	1/07/2023	2.082,78 €	scorrimento graduatoria/concorso pubblico - Assunzione condizionata a mobilità in uscita
1	Funzionari	dei servizi economico-finanziari	Part-time 50% (ore 18/36)		1/07/2023		scorrimento graduatoria/concorso pubblico - Assunzione condizionata a mobilità in uscita
1	Funzionari	tecnico	full-time				Mobilità in entrata condizionata a mobilità in uscita
TOTALE COSTO ANNUO				82.230,93 €		41.115,46 €	

N. 2 PROGRESSIONI VERTICALI DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO 2023							
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	RAPPORTO DI LAVORO	Differenza annua comprensiva di oneri riflessi (cpdel + inadel)	Costo dalla data di assunzione prevista comprensiva di oneri riflessi (cpdel + inadel)		Note
1	Funzionari	tecnico	Full-time	2.600,13 €	1/07/2023	1.300,07 €	Procedura di progressione verticale speciale da istruttore a funzionario
1	Funzionari	di vigilanza	Full-time	2.600,13 €	1/07/2023	1.300,07 €	
TOTALE COSTO DIFFERENZA ANNUA						2.600,13 €	

ANNO 2024				
N. 2 PROGRESSIONI VERTICALI DA ISTRUTTORE A FUNZIONARIO				
	AREA			Note
1	FUNZIONARIO	full time	legata a assunzione funzionario assistente sociale 2023	Procedura di progressione verticale ordinaria con rispetto del 50% accesso dall'esterno
1	FUNZIONARIO	full time	legata a eventuale assunzione funzionario tecnico 2023	
ANNO 2025				
SI RINVIA A SUCCESSIVO PROVVEDIMENTO				

PROGRAMMAZIONE PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2023				
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	tipologia contratto	durata
2	ISTRUTTORI	Agente P.L.	determinato e parziale 50%	dal 25 luglio al 25 settembre

IL Comune di Racale è soggetto a Piano di riequilibrio finanziario approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 19.06.2022. Pertanto tutte le assunzioni sono soggette alla preventiva approvazione della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locale.

Alla data di adozione del presente PIAO, il Piano Triennale del Fabbisogno di personale 2023-2025, approvato con deliberazione di G.C. n. 135 del 30.06.2023, cui si rinvia per ulteriori dettagli, non è stato ancora approvato dalla COSFEL.

[Piano triennale del Fabbisogno del personale 2023-2025](#)

DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA 31/12/2022									PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2023 - 2025				NOTE	NUOVA DOTAZIONE ORGANICA						
CA T	F. T.	P.T. 83,3 3%	P.T. 66,6 7%	P. T. 50 %	P.T. 33,3 3%	T O T F. T.	T O T P. T.	TOTALE	F.T.	P.T. 83,33%	PROGRESSIONI VERTICALI-F.T.	P.T. 50%	****prev isto passaggi o da part- time a full time di: n.4 istruttori n.2 operatori esperti(ex B3) n.1 operator e esperto(ex B1) ****pr evisto passaggi o da 50% a 83,33% di n.1 funziona rio tecnico	F. T.	P.T. 83,3 3%	P.T. 66,6 7%	P. T. 50 %	T O T F. T.	T O T P. T.	TOTALE
D	1 1	1*	0	1	0	1 1	2	3	1	1*****	2	0		1 2	2	0	0	1 2	2	4
C	1 6	4**	0	1	0	1 6	5	1	4**	0	0	3		1 6	0	0	4	1 6	4	2 0
B3	0	2** *	0	1	0	0	3	3	2**	0	0	0		2	0	0	1	2	1	3
B	3	2** *	2	1	0	3	5	8	1**	0	0	0		3	2	2	1	3	5	8
T O T	3 0	10	2	4	0	3 0	1 5	4 5	8	0	0	3		3 3	4	2	6	3 3	1 2	4 5

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione e che contribuisce alla definizione del piano formativo segnalando la possibilità di interventi formativi mirati;
- **i responsabili di servizio incaricati di Elevata Qualificazione**, che 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;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione, ma soprattutto sono i protagonisti dei propri percorsi formativi, in una logica di miglioramento del proprio profilo professionale e non solo. Ogni dipendente deve essere consapevole del fatto che la formazione accompagnerà l'importante stagione di riforme che riguarderà la Pubblica Amministrazione nei prossimi anni e che nessuno potrà prescindere dalla qualità delle proprie competenze;
- **i docenti**: il Comune si avvale di docenti esterni all'Amministrazione, messi a disposizione da aziende specializzate nella formazione, oppure individuati direttamente dal Comune in caso di comprovata ed acclarata professionalità. Tuttavia, compatibilmente con l'organizzazione dei tempi di lavoro, sarebbe positivo, già nell'immediato futuro, individuare dei momenti formativi specifici in cui Segretario Generale e i Responsabili di Servizio, mettano a disposizione la propria professionalità, le proprie competenze e conoscenze: si potrebbero organizzare degli appositi eventi volti a stimolare lo spirito di appartenenza e il *team building*, e a consentire un agile trasferimento di competenze.

Risorse per la formazione

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato, a decorrere dall'anno 2020, il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13, del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL.

Per definire il monte salari, come da dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL 11.04.2008, si ritiene utilizzare i dati relativi all'ultimo Conto annuale inviato al MEF.

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Settore II - Servizio Risorse Umane e dai Responsabili di Settore d'intesa con il Segretario Generale. I Responsabili di Settore svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

Articolazione del programma formativo per il triennio 2023-2025

In seguito alla rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, sicurezza sul lavoro, privacy e competenze digitali;
- **formazione specifica di settore**, che 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.

FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE

N.	Argomento del corso	Target della formazione	Cronoprogramma
1	Competenze amministrative/ contabili di base	Personale neo assunto	Entro il 30/06/2024
2	Relazioni con il cittadino. Focus su comunicazione efficace con l'utenza – comunicazione social verso i cittadini	Personale impegnato in servizi front-office	Entro il 30/06/2024
3	Contratto Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali	Tutto il personale	Continua nel triennio
4	Appalti – Gestione gare mepa	Incaricati di Elevata Qualificazione, Funzionari e Istruttori	Continua nel triennio
5	Appalti – novità sul nuovo Codice degli appalti	Incaricati di Elevata Qualificazione, Funzionari e Istruttori	Continua nel triennio
6	PNRR (Gestione e rendicontazione fondi)	Incaricati di Elevata Qualificazione, Funzionari e Istruttori	Continua nel triennio
7	Utilizzo della piattaforma SEP e Civilia (protocollo, gestione delibere e determine, contabilità, ecc.) e 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)	Personale neo assunto	Entro 6 mesi dall'assunzione
8	Pubblicazioni obbligatorie sulla Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale	Incaricati di EQ e Referenti da questi designati per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati	Continua nel triennio

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

N.	Argomento del corso	Target della formazione	Cronoprogramma
1	Sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale (Syllabus)	Tutto il personale	Triennale nel rispetto della Direttiva Ministro Funzione Pubblica 23.03.2023
2	Anticorruzione e trasparenza nella Pubblica Amministrazione	Personale esposto a rischio di corruzione	Triennale come previsto dal P.T.P.C.T.
3	Corso di formazione generale dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro – art. 37 D.Lgs. 81/2008	Tutto il personale	Entro il 30/06/2024
6	GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutto il personale	Entro il 30/06/2024
7	Formazione obbligatoria per personale iscritto ad ordini/albi professionali	Avvocato, Assistente sociale	Come da regolamento del proprio ordine/albo professionale

FORMAZIONE SPECIFICA DI SETTORE*

Settore	Argomento del corso	Target della formazione	Cronoprogramma
Settore I	Corso per messi comunali	n. 2 operatori incaricati alle mansioni di messo comunale	2023
	Erogazione di contributi e concessione di benefici ad associazioni ed altri enti senza scopo di lucro	Personale affari generali e servizi sociali compreso responsabile di settore	2023/2024
	Co-progettazione Enti del Terzo Settore	Personale affari generali e servizi sociali, compreso responsabile di settore	2023/2024
	Corso prefettizio per Ufficiale di Stato civile	Dipendenti neo assunti assegnati all'ufficio di stato civile	Ottobre/novembre 2023 (secondo il calendario prefettizio)
	Adempimenti elettorali (subentro fascicoli elettorali in ANPR)	Addetti ufficio elettorale	2023/2024
	Iscrizioni anagrafiche in situazioni particolari (es.: stranieri, senza fissa dimora etc.)	Addetti ufficio anagrafe	2024
	Ufficio informazioni al pubblico - gestione contatti col pubblico	Protocolлисти e centralinista	2024
	Gestione dell'Albo pretorio e delle pubblicazioni sui canali istituzionali	Ufficio protocollo e pubblicazioni	2025

	La protocollazione degli atti	Personale addetto al protocollo	2025
Settore V	Esercitazione con armi da fuoco presso Poligono di Tiro	Personale P.L.	annuale
	Attività produttive	Personale P.L.	2023
	Pubblici Spettacoli	Personale P.L.	2023
	Ambiente e rifiuti	Personale P.L.	2023
	Sinistri stradali - incidentalità	Personale P.L.	2023

- *I corsi riportati sono quelli segnalati dai singoli Responsabili.*

Nel corso dell'anno saranno comunque possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda 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 alle seguenti modalità di erogazione: Formazione "in house" / in aula

1. Formazione attraverso *webinar*
2. Formazione in streaming

La possibilità di formazione proveniente da organismi di derivazione istituzionale (IFEL, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari, Ministero dell'Interno, Dipartimento Funzione Pubblica, Scuola Regionale della Polizia Locale, ecc.), sarà segnalata da parte del Segretario e dei Responsabili di servizio comunicando a tutti i dipendenti le opportunità provenienti da tali piattaforme e invitandoli a tenere monitorati i corsi che essi offrono.

L'Amministrazione intende comune garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutte le strutture.

La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione dei Responsabili del dipendente interessato, e sentito il Segretario.

Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative avuto anche riguardo al budget a tal fine stanziato.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Settore deve seguire e sollecitare.

I risultati attesi della formazione sono i seguenti:

- ✓ maggiore conoscenza dei processi amministrativi contabili
- ✓ maggiore soddisfazione del cittadino
- ✓ maggiore benessere organizzativo
- ✓ erogazione di servizi più efficienti
- ✓ miglioramento della prestazione individuale e collettiva
- ✓ crescita delle conoscenze e delle competenze.

Per una trattazione puntuale si veda l'Allegato Piano della Formazione del personale 2023-2025 approvato con deliberazione di G.C. n. 151 del 03.08.2023

[PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023-2025](#)

La compilazione della presente sezione non è dovuta per I Comuni con meno di 50 dipendenti.

Questa sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, poichè il Monitoraggio è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti, Amministrazione ritiene di redigere la presente sottosezione stabilendo quanto segue.

Il monitoraggio sarà effettuato secondo i seguenti passi:

Obiettivi di performance

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 settembre;
 - a. indicando la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. indicando la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo ed il report degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione per le valutazioni di competenza.

INDICE DEGLI ALLEGATI:

- [Sottosezione Piano della Performance \(all. 1\)](#)
- [Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza \(all. 2\)](#)
- [Misure di Trasparenza \(all. D\)](#)
- [Piano Fabbisogno personale 2023-2025](#)
- [Piano Formazione del personale 2023-2025](#)