

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con decreto del Presidente della Provincia n. 52 del 03/08/2022.	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza della Provincia di Crotone (artt. 63-70 CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021), approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 17 del 24/03/2023	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con decreto del Presidente della Provincia n. 21 del 13/03/2023	

La struttura organizzativa dell'Ente è disponibile al seguente link:

<https://provinciacrotone.contrasparenza.it/trasparenza/articolazione-degli-uffici/>

Il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza della Provincia di Crotone, è pubblicato al seguente link:

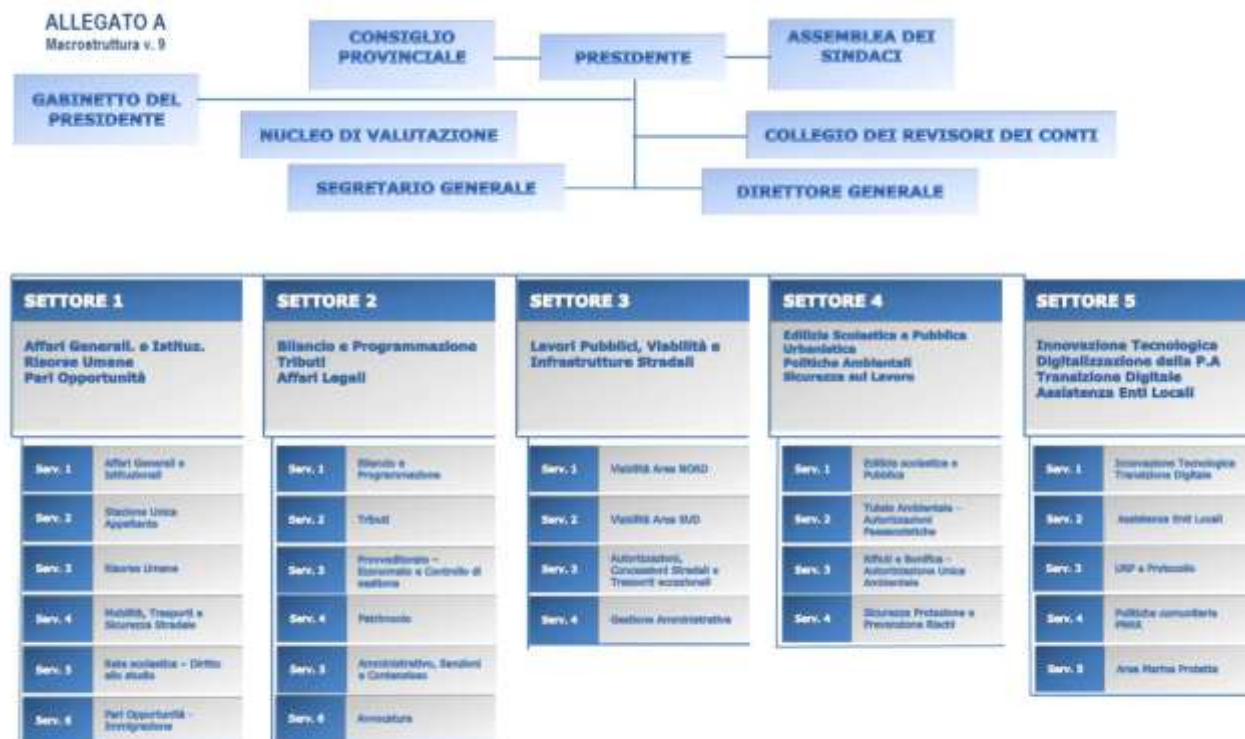
<https://provinciacrotone.contrasparenza.it/documenti/allegati/trasparenza/22/sezione-iv-piano-operativo-lavoro-agile-2021-2023.pdf>

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025 è pubblicato al seguente link:

<https://provinciacrotone.contrasparenza.it/trasparenza/contenuto/288/piano-del-fabbisogno-del-personale-2023-2025>

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa confermata con decreto del Presidente n. 39 del 03.08.2022 è la seguente:



3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adozione del Piano richiede la definizione di un percorso metodologico. Qui di seguito la sua scansione in fasi:



L'amministrazione, come primo step, definisce quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, in modalità "agile" e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", con l'obiettivo principale del "distanziamento sociale", al lavoro agile "ordinario", che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di

lavoro.

Gli obiettivi principali che l'amministrazione intende perseguire con l'attuazione del lavoro agile riguardano:

- a) introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- b) ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Per sviluppare un piano organizzativo del lavoro agile, è necessario conoscere tutte le attività effettuate all'interno dell'amministrazione e capire le modalità con cui possono essere svolte.

L'analisi delle attività eseguibile in modalità agile, è iniziata con l'aggiornamento delle microrganizzazioni dei settori.

Quindi una prima ricognizione di tutte le attività svolte all'interno dell'ente, effettuata a cura della Segreteria Generale, ed è stato richiesto ad ogni dirigente di individuare per le attività riconducibili al suo Settore e le modalità di svolgimento.

La mappatura delle attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile" e rappresenta, oltre all'elemento propedeutico per l'attivazione del lavoro agile, anche uno step indispensabile a garantire il passaggio da un lavoro agile "emergenziale", che ha come scopo il distanziamento sociale e la riduzione dei contatti, al lavoro agile "ordinario", volto a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

La mappatura delle attività ha tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura, del grado di digitalizzazione e di dematerializzazione dei procedimenti/processi.

Nell'effettuare la mappatura i dirigenti hanno tenuto conto delle caratteristiche del lavoro agile:

- possibilità di svolgere la prestazione lavorativa all'esterno della sede abituale di lavoro, senza vincoli di orario entro i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale;
- utilizzo di strumentazione informatica propria;
- contatti con i colleghi e con l'utenza realizzabili tramite strumentazione telematica;
- flessibilità, capacità organizzativa e autonomia operativa da parte del dipendente;
- programmabilità;
- orientamento al risultato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Le attività di linea individuate come potenzialmente gestibili in Smart Working sono state le seguenti:

Settore	Servizio	Attività
00. SEGRETARIO GENERALE	00.01 - SEGRETARIA GENERALE	Circolari/Direttive organizzative/Disposizioni ed Ordini di servizio
		Contrattazione della dirigenza
		Ufficio Procedimenti disciplinari
		Predisposizione documenti relativi al PEG
	00.02 CONTROLLO REGOLARITÀ	Controllo sulla legittimità e sulla regolarità amministrativa degli atti dei dirigenti, delle relative procedure e dei comportamenti

Settore	Servizio	Attività
	AMMINISTRATIVA – GESTIONE PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Monitoraggio e rendicontazione Azioni anticorruzione e obblighi di pubblicità
	00.03 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E QUALITÀ	Obiettivi previsionali e programmatici
		Stesura documenti di pianificazione e programmazione
		Monitoraggio e rendicontazione Performance organizzativa
		Assistenza Nucleo di Valutazione
	01.01 - AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Pubblicazione atti
		Assistenza alla Consultazione dell'Albo Pretorio
	01.02 - STAZIONE UNICA APPALTANTE	Gestione database monitoraggio e controllo appalti
		Pubblicazioni (anche SIMOG e MIT), notificazioni, anche a mezzo l'utilizzo della piattaforma telematica e attività relazionali con i terzi (Enti aderenti e operatori economici coinvolti nella procedura)
		Creazione fascicolo procedimento di gara ed avvio istruttoria
		Predisposizione atti di gara (Bando, Disciplinare, Lettera di Invito)
		Inserimento gara nella piattaforma telematica per la gestione della medesima, accessibile dal sito internet: https://sua.provincia.crotone.it
		Aggiorna i Bandi e Disciplinari di Gara alle intervenute modifiche normative
		Gestisce gli appalti caratterizzati da notevole complessità (es. servizi di progettazione, etc.)
01. AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE, RISORSE UMANE, RETE SCOLASTICA, PARI OPPORTUNITÀ, IMMIGRAZIONE	01.03 - RISORSE UMANE	Conto annuale del personale e dati bilancio previsionale
		Cessazioni a vario titolo e risoluzione contratto di lavoro
		Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo, per la parte giuridica
		Attività e adempimenti connesse alla gestione economica, assistenziale, fiscale e previdenziale del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, nonché del personale in comando
		Gestione degli emolumenti rimborsi, adeguamenti, piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS) del personale e le variazioni stipendiali, la procedura DMA (denuncia mensile analitica), trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato tramite la procedura UNIEMENS
		Elaborazione dei modelli di certificazione unica (CU)
		Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del modello 770, ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPS
		Aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti attraverso la procedura Passweb
		Adempimenti relativi alla liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) e fine rapporto (TFR)
		Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività	
		Adempimenti propedeutici alla concessione delle cessioni del quinto e delle delegazioni di pagamento	
		Istruttoria dei procedimenti relativi alle procedure esecutive ed al pignoramento dei crediti presso terzi con stesura del relativo piano di ammortamento	
		Gestione degli adempimenti legati al collocamento a riposo per limiti di età, anticipata, dispensa dal servizio, decesso e la risoluzione del rapporto di lavoro	
		Aggiornamento dei dati contenuti nel sistema stipendi CIVILIA OPEN (ANF, detrazioni, ritenute extrafiscali e previdenziali)	
		Liquidazione del trattamento accessorio previsto dal Contratto (produttività individuale e collettiva, sistema indennitario)	
		Conto annuale del personale, con inserimento nella banca dati SICO	
		Certificazioni stipendiali	
	01.04 - MOBILITÀ- TRASPORTI SICUREZZA STRADALE	Licenze per l'autotrasporto di cose in conto proprio	
		Autorizzazioni per apertura nuovi esercizi (comprese trasformazioni o variazioni) di consulenza automobilistica, scuole nautiche, autoscuole, officine per le revisioni	
		Vigilanza sull'attività svolta dalle imprese autorizzate	
		Verifiche e controlli periodici sul permanere dei requisiti in capo agli esercizi autorizzati	
		Monitoraggio dell'incidentalità stradale sulle strade ricadenti nel territorio provinciale	
		Rilievo dei flussi veicolari che interessano la provincia di Crotone e popolazione dei dati sul CRISC	
		Gestione e manutenzione del Sistema Informativo Stradale della Provincia di Crotone "CRISC" (catasto stradale, AutoveloX, incidenti stradali, traffico, lavori stradali)	
	01.05 - RETE SCOLASTICA – DIRITTO ALLO STUDIO	Studio ed Elaborazione delle proposte di dimensionamento scolastico (D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112)	
		Gestione dei finanziamenti per assistenza per l'autonomia e la comunicazione	
		Gestione dei finanziamenti per supporto organizzativo del servizio di trasporto	
	01.06 - PARI OPPORTUNITA' - IMMIGRAZIONE	Progettazione, istruttoria, monitoraggio, coordinamento servizi integrati a tutela di titolari di protezione internazionale di cui all'art. 1-sexies del DL 416/1989, convertito, con modificazioni, dalla L n.39/ 1990, n. 39, e successive modificazioni, nell'ambito del Sistema di Accoglienza Integrata – SAI (ex SPRAR)	
		Promozione e sviluppo di reti locali per l'attuazione di misure di accoglienza, protezione, integrazione nell'ambito del SAI	
	02. BILANCIO E PROGRAMMAZIONE, TRIBUTI ED AFFARI LEGALI	02.01 - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico
			Predisposizione bdap Bilancio di Previsione e del Conto di Bilancio
Prenotazioni, impegni e liquidazione di spese correnti su proposta di atti amministrativi dei settori dell'Ente			
Controlli relativi alla documentazione amministrativa ed alle auto-certificazioni			
Assunzioni mutui			
Attività di regolarizzazione entrate da sospesi in Tesoreria			

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività
		Attività di verifica e controllo e regolarizzazione entrate da BANCO POSTA
		Gestione uscite
		Ordinamento e pagamento della spesa
		Predisposizione e gestione Bilancio di previsione annuale e pluriennale
		Predisposizione conto consuntivo (rendiconto di gestione)
		Salvaguardia degli equilibri di Bilancio
		Variazioni ed assestamento generale di bilancio
		Verifiche contabile periodiche dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese
		Gestione fondo di riserva e gestione corrente degli oneri straordinari
		Rilevazione dei parametri di efficacia e di efficienza da allegare al rendiconto previsti nel DPR n.194/96 (tabella dei parametri gestionali)
		Rilevazione dei parametri di efficacia e di efficienza previsti nel certificato al conto del Bilancio che annualmente deve essere trasmesso ai competenti uffici territoriali del Governo
		Rilevazione degli indicatori di attività previsti nella relazione al conto annuale che annualmente devono essere inseriti via internet attraverso un specifico software presente sul sito gestito dal Ministero del Tesoro
		Sistematica raccolta degli indicatori di attività e dei parametri ex contabili di efficienza e di efficacia
	Predisposizione Conto del Patrimonio e Conto Economico e prospetto di Conciliazione	
	Referente dell'Ente per la compilazione dei questionari SOSE finalizzati alla determinazione dei costi e fabbisogni standard (MEF)	
	02.02 - TRIBUTI	Accertamenti Entrate tributarie ed patrimoniali
		Determinazione del peso e della misura dei tributi provinciali
		Emissione ruoli
Gestione delle procedure per l'attuazione dei Discarichi /Sgravi		
Gestione dell'eventuale attività di contenzioso tributi		
Gestione dell'eventuale ravvedimento di imposta e canoni		
02.03 - PATRIMONIO	Resa del Conto Economale	

Settore	Servizio	Attività
	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	Resa del Conto di agente contabile
		Programmazione annuale fabbisogno cancelleria e materiale per funzionamento uffici
		Ricerca, analisi di mercato fabbisogno cancelleria e materiale per funzionamento uffici
		Acquisto cancelleria e materiale per funzionamento uffici mediante appalti concorso, licitazioni private e trattative private
		Pianificazione alienazione e valorizzazione patrimonio immobiliare
		Gestione utenze
		Gestione locazioni attive e passive
	02.04 - SANZIONI E CONTENZIOSO	Concessioni impianti sportivi di pertinenza istituti scolastici
		Istruttoria procedimenti sanzionatori ex L. n. 689/81 nelle materie di competenza della Provincia
	02.05 - AFFARI LEGALI	Notificazione atti giudiziari
		Assistenza nella redazione di atti
		Istruttoria per ammissione a tutela legale di dipendenti/amministratori
		Gestione del recupero dei crediti dell'Ente inerenti la rifusione delle spese di lite poste a carico della parte avversa soccombente e di quelli documentati dalle strutture interessate
		Gestione e Monitoraggio atti propedeutici ad esecuzione notificati all'ente
		Gestione atti di pignoramento e/o terzi
		Assistenza in procedure esecutive di terzi presso la Provincia
		Inoltro dei solleciti di pagamento
	03. LAVORI PUBBLICI, VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE STRADALI	03.01 – PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE
Procedure di affidamento dei lavori.		
Supporto al RUP nella gestione degli appalti di lavori e degli affidamenti di servizi tecnici di progettazione e direzione lavori.		
Istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di: indizione di gara aggiudicazione/affidamento lavori approvazione interventi in somma urgenza variazione dei contratti d'appalto spesa chiusura dei lavori.		
Adempimenti BDNA – BDAP – ANAC – MePA.		
Verifiche inadempimenti e regolarità contributiva imprese.		

Settore	Servizio	Attività
		Formazione, tenuta e pubblicità Albo Interno Ditte di fiducia.
		Elaborazione proposte finalizzate all'innovazione dei procedimenti e allo sviluppo del Settore.
		Pianificazione Interventi Viabilità.
		Progettazione Stradale e Direzione Lavori.
		Validazione Progetti.
		Attività di Supporto Tecnico al RUP.
	03.02 – VIABILITÀ AREA NORD	Attività di Controllo e Servizi di Manutenzione Ordinaria delle strade provinciali.
		Gestione Emergenze e Sicurezza Stradale (servizio di reperibilità con interventi sulle strade provinciali, nei casi di emergenza e su richiesta delle Forze di polizia).
		Sinistri e Contenzioso.
		Procedure Espropriative relative agli interventi dell'Ente.
		Gestione Magazzino e Mezzi.
	03.03 – VIABILITÀ AREA SUD	Attività di Controllo e Servizi di Manutenzione Ordinaria delle strade provinciali.
		Gestione Emergenze e Sicurezza Stradale (servizio di reperibilità con interventi sulle strade provinciali, nei casi di emergenza e su richiesta delle Forze di polizia).
		Sinistri e Contenzioso.
		Procedure Espropriative relative agli interventi dell'Ente.
		Gestione Magazzino e Mezzi.
	03.04 – AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI STRADALI E TRASPORTI ECCEZIONALI	Rilascio e gestione di concessioni, autorizzazioni e nulla osta per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di pertinenza della Provincia (accessi, passi carrabili, attraversamenti, allacci, recinzioni, muri, installazione cartelli pubblicitari).
		Emissione di ordinanze di chiusura al transito relative a tratti extraurbani di strade provinciali, e rilascio di nulla osta ai Comuni per la chiusura al transito di tratti di SS.PP. interni ai centri abitati.
		Rilascio di nulla osta per lo svolgimento di gare motociclistiche, ciclistiche e podistiche su SS.PP.
		Rilascio di autorizzazioni al transito di trasporti eccezionali sulle strade di competenza della Provincia previa richiesta inoltrata da ditte di trasporto.
		Rilascio di nulla osta al transito di trasporti eccezionali previa richiesta inoltrata da altre Province (destinatario di richieste di autorizzazioni per percorsi che attraversano più province).

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività	
	03.05 – GESTIONE AMMINISTRATIVA	Predisposizione ed attuazione Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi.	
		Redazione Relazioni Programmatiche / Report, e Rendicontazione attività del Settore.	
		Gestione Rapporti con Enti Territoriali, Regione Calabria, Ministero Infrastrutture e Trasporti.	
		Attività connesse alla Gestione del Personale.	
		Approvvigionamento di beni e servizi per le necessità del Settore.	
		Verifiche inadempimenti e regolarità contributiva imprese.	
		Formazione, tenuta e pubblicità Albo Interno Ditte di fiducia.	
		Gestione Autovetture di rappresentanza e di servizio.	
04. EDILIZIA SCOLASTICA - PATRIMONIO - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - MOBILITA' TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE - SICUREZZA SUL LAVORO	04.01 - EDILIZIA SCOLASTICA E PUBBLICA	Programmazione e Progettazione lavori	
		Gestione Piattaforme /Applicativi di terze parti per la gestione dei contratti di lavori affidati/appaltati	
	04.02 - TUTELA AMBIENTALE – AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Autorizzazioni paesaggistiche (regime semplificato/ordinario)	
		Gestione piattaforme SUAP- SUE	
		Rilascio pareri	
	04.03 - RIFIUTI E BONIFICA - AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE	Autorizzazioni in materia di rifiuti, scarichi idrici fuori pubblica fognatura ed emissioni in atmosfera (in regime semplificato)	
		Gestione piattaforma SUAP per AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)	
		Rilascio pareri	
		Ordinanze di bonifica (art 244 del D. Lgs. n. 152/2006)	
		Certificazione di avvenuta bonifica	
	04.04 - SICUREZZA PROTEZIONE E PREVENZIONE RISCHI	DVR (Documento di valutazione rischi)	
		Procedure di acquisto DPI	
		Affidamento incarichi esterni	
		Vigilanza sull'osservanza delle misure di prevenzione	
	05 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - DIGITALIZZAZIONE P.A. - TRANSIZIONE DIGITALE - ASSISTENZA ENTI LOCALI	05.01 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA - TRANSIZIONE DIGITALE	Predisposizione del piano triennale di informatizzazione
			Progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Settore	Servizio	Attività
		Pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione
		Pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale
		Connettività, mail e Intranet
		Connettività utenti e servizi di rete
		Aggiornamenti periodici ai Sistemi Operativi dei server
		Garantire l'integrità e la sicurezza delle banche dati
		Installazione e aggiornamenti ai sistemi di sicurezza di firewalling e antivirus
		Gestione e manutenzione Software Applicativi
		Gestione sistema informativo e del sistema fonia dell'ente
		Controllo procedure ed elaborazione dati
		Gestione e aggiornamento del portali e siti web dell'Ente
		Assistenza informatica a tutti i Settori dell'Ente
		Assistenza agli utenti della rete e agli strumenti di produttività individuale
	05.02 - ASSISTENZA ENTI LOCALI	Attivazione, Configurazione, Gestione piattaforma telematica "TuttoGare comuni"
		Stipula convenzioni in forma associata S.P.T.C.
		Creazione/aggiornamento albo fornitori (Professionisti, Aziende)
		Attivazione, Configurazione, Gestione piattaforma telematica "TuttoConcorsi" Provincia di Crotone
		Stipula convenzioni in forma associata S.U.A.C.P.C.
		Predisposizione bando di concorso
		Svolgimento del concorso attraverso la piattaforma telematica "TuttoConcorsi" mediante l'utilizzo di strumenti informatici e digitali
		Formazione graduatoria di concorso e comunicazione all'ente aderente ai fini dell'assunzione
		Cura di eventuali contenziosi insorti in relazione esclusivamente e limitatamente alla sola procedura di concorso
		05.03 - URP E

Settore	Servizio	Attività
	PROTOCOLLO	Gestione dei procedimenti di Accesso agli Atti e di partecipazione ai procedimenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 e ss.mm.ii.
		Tenuta ed aggiornamento del Registro degli Accessi
		Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative e relativa modulistica
		Somministrazione questionario rilevazione grado di soddisfazione dell'utente sui servizi forniti dall' U.R.P.
	05.04 - POLITICHE COMUNITARIE - PNRR	Supporto alla programmazione strategica Comunitaria
		Coordinamento PNRR
		Adempimenti tipici di programmazione, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività e degli uffici
		Rapporti con Enti ed Istituzioni
		Studio, programmazione e ricerca per la redazione di progetti Comunitari e per il PNRR
		Attività di ricerca, analisi ed elaborazione dati
		Gestione finanziamenti
		Organizzazione generale ed il funzionamento delle attività del servizio
		Verifiche contabili ed impegni di spesa
		Predisposizione di atti tecnico-amministrativi-contabili
		Gestione piattaforme di rendicontazione progetti/interventi
		Reporting.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance della Provincia di Crotone prevede che a tutti i dirigenti, le PO, i dipendenti di categoria D e C, siano assegnati obiettivi contenuti nel Piano delle Performance, i quali, a loro volta, sono associati agli obiettivi strategici del DUP, e, risalendo i gradi dello schema a cascata agli indirizzi strategici.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura come un'attività a sé stante, ma una modalità per raggiungere obiettivi illustrati ed assegnati nel Piano delle Performance, secondo un modello gerarchico che parte dal livello strategico ed è declinato fino agli obiettivi esecutivi.

In questo contesto già sufficientemente maturo, è opportuno che la pianificazione degli obiettivi sia correlata, là dove possibile, alla misurazione degli indicatori di sviluppo del lavoro agile.

E' importante sottolineare che gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi settimanali mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Negli obiettivi che prevedono la modalità di lavoro agile occorrerà specificare il contributo e responsabilizzazione del lavoratore: sarà necessario cioè declinare obiettivi specifici, da ricondurre agli obiettivi a cui il dipendente è associato all'interno del Piano delle Performance.

Inoltre, la programmazione fluida e gli esiti del monitoraggio dovranno essere oggetto di momenti di feedback formali e informali tra il dirigente ed il dipendente, soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro agile.

Per supportare dal punto di vista operativo il contesto sopra illustrato, appare opportuno in primo luogo sostenere l'utilizzo di tutte le funzionalità offerte dagli strumenti già in uso, quali ad esempio DELISA NEXT a cui sono già collegati tutti i dipendenti.

In secondo luogo, con particolare riferimento alla fase di rendicontazione delle attività i dipendenti dovranno rendicontare le attività giornaliere e ai responsabili di monitorare il loro andamento. Le attività rendicontate possono essere associate agli obiettivi di Piano delle Performance a cui è collegato il dipendente. Rispetto le competenze ed i comportamenti da valutare il Sistema di Misurazione e Valutazione dovrà valutare una nuova competenza nell'ambito della *“Capacità di gestire un gruppo a distanza sfruttando le tecnologie informatiche e la comunicazione”* per i dirigenti e le PO, mentre quella della *“Capacità di assumersi la responsabilità dell'organizzazione del proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare”* per il personale.

Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2021 si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento *“smart worker”* e *“distance manager”* per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla Legge 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il piano di sviluppo del lavoro agile nella Provincia di Crotone è basato sul Piano d'azione di adeguamento infrastrutturale, software e della formazione per il personale della Provincia di Crotone approvato con Decreto Presidenziale - n. 65 del 05/11/2021 e dovrà tener conto della bozza delle nuove linee guida presentate ai sindacati ed alla stampa il 22/10/2021 dal Ministro Brunetta.

Rispetto al Piano di azione le principali linee di sviluppo del lavoro agile sono inerenti l'introduzione di applicativi in Cloud, in quanto la Provincia di Crotone vuole procedere alla realizzazione di un sistema informativo unico, integrato e con una unica base dati, erogato tramite Cloud in modalità SaaS e in grado di garantire la gestione dei settori di seguito elencati:

- Affari Generali (Protocollo e Atti, Gestione Documentale e Workflow, Albo pretorio on line, Trasparenza Amministrativa tramite pubblicazione automatica dei dati relativi alla trasparenza desumibili dal sistema gestionale (d.lgs. 33/2013 e s.m.i.)
- Risorse Economiche (Contabilità finanziaria, Contabilità economico-patrimoniale, Controllo di Gestione, Economato, DUP, SIOPE+),
- Tributi minori, (di gestire le entrate riferite all'Imposta sulla Pubblicità e al Canone Occupazione Suolo Pubblico.
- Risorse Umane (Gestione Paghe, Gestione Giuridica, Presenze, Dotazione Organica, portale del Dipendente),
- Gestione delle performance (consente di gestire l'intero ciclo delle performance attraverso una dashboard ideata per monitorare obiettivi, indicatori ed indici)
- Controllo di gestione (sistema per la pianificazione, controllo strategico direzionale e valutazione delle performance di un Ente pubblico)
- Formazione e webinar

Rispetto alle nuove linee guida del Lavoro Agile di ottobre si dovrà tener conto in particolare:

Condizioni tecnologiche

- Si deve fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica.
- Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata esclusivamente la connessione Internet fornita dal datore di lavoro.
- Se il dipendente ha un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro.
- L'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Privacy e sicurezza

In nessun caso può essere utilizzato una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio.

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – 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.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 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, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

In ogni caso deve essere individuata una fascia di inoperabilità (disconnessione) - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti

obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause e permessi orari.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno trimestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Le Linee di indirizzo ministeriali per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, entrate in vigore il 27/7/2018, prevedono il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, richiedendo una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici.

Per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente, rappresentato dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, ovvero dalla media della spesa di personale sostenuta per nel triennio 2011/2013.

Fino al 2019 per le Province, interessate dal processo di riordino di cui alla Legge n. 56/2014 e dalla successiva Legge di Bilancio n. 190/2014, il limite era rappresentato dalla dotazione organica rideterminata, ai sensi dell'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, adottata con decreto del Presidente della Provincia 29 dicembre 2016, n. 75.

L'art. 17 del D.lgs.n. 162/2019 c.d milleproroghe, modificando l'art. 33 del D.L. 34/2019, ha abrogato a decorrere dall'anno 2020 l'articolo 1, comma 421, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, pertanto le province non sono più tenute al rispetto di tale limite per procedere a nuove assunzioni.

Il limite pertanto è rappresentato, come per comuni e regioni, dall'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, ovvero dalla media della spesa di personale sostenuta nel triennio 2011/2013.

Per quanto concerne il contenimento della spesa di personale le Province sono soggette anche alla normativa prevista dall'art. 1, comma 557 e seg., della Legge n. 296/2006, secondo cui gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013. Di seguito il prospetto allegato alla Relazione del Collegio dei Revisori al Bilancio di previsione 2023-2025.

	Media 2011/2013	Previsione
	2008 per enti non soggetti al patto	2023
Spese macroaggregato 101	11.679.517,16	5.714.989,97
Spese macroaggregato 103	78.930,13	80.000,00
Irap macroaggregato 102	408.921,47	347.715,57
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo		
Altre spese: da specificare.....	200.000,00	
Altre spese: da specificare.....	13.977,01	
Altre spese: da specificare.....		
Totale spese di personale (A)	12.381.345,77	6.142.705,54
(-) Componenti escluse (B)	3.237.800,89	1.043.213,18
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	9.143.544,88	5.099.492,36

Con la pubblicazione del DM 11/01/2022 in G.U. n. 49 del 28/02/2022 di individuazione dei valori soglia ai fini della determinazione della capacità assunzionali delle province, è possibile dare applicazione all'art. 17 del D.L. 30-12-2019 n. 162, secondo cui “le province e le città metropolitane possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione”:

accertamenti entrate correnti triennio di riferimento			media
27.331.991,00 €	24.763.357,17 €	26.921.915,16 €	26.339.087,78 €
fondo crediti dubbia esigibilità anno di riferimento			287.631,16 €
valore entrate correnti da riportare			26.051.456,62 €
rapporto spesa personale su entrate correnti			19,71%
percentuale incremento applicabile			0,00%
eventuale incremento massimo spesa personale			- €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			19,71%
eventuale ulteriore incremento dalle facoltà assunzionali			- €
nuovo rapporto spesa personale su entrate correnti			19,71%

- in base alla differenziazione per fascia demografica, stabilita all'art. 3 del Decreto attuativo, la Provincia di Crotone si colloca in quella prevista dalla lettera a) del comma 1, per la quale, nel successivo art. 4, il valore soglia del rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è fissato al **20,8 per cento**;

- l'art. 2 del Decreto attuativo specifica cosa s'intende per "spesa del personale" e per "entrate correnti":

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

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

Ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui al precedente punto, ai sensi dell'art. 57, comma 3 -septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020 n. 126, sono state neutralizzate, e quindi escluse dal conteggio, a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del DL 104/2020 (ndr 14/10/2020), finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.

In forza di un consolidato orientamento giurisprudenziale (vedasi Corte dei Conti Sez. Lombardia n. 73/2021, la Corte dei Conti Sez. Abruzzo 249/2021 e la Corte dei Conti Sez. Liguria 1/2022) sono stati neutralizzati sia in entrata che in spesa gli incentivi per funzioni tecniche che risultano impegnati nel rendiconto 2022 e coerentemente nei bilanci previsionali 2023-2025.

Sulla base dei dati del rendiconto 2022, risulta che l'Ente ha una percentuale del rapporto tra spese e entrate pari al **19,71 per cento**, pertanto si colloca al di sopra del valore soglia previsto dall'art. 4, comma 1, del DM.

Per il triennio 2023/2025

Dato atto che è **intenzione dell'Amministrazione non procedere ad alcun turn over**, fermo restando che l'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

Preso atto dei prospetti allegati

ALLEGATO A personale di ruolo all'1/01/2023

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

PERSONALE DI RUOLO AL 1/01/2023									
SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA'									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	1 ⁽¹⁾	6	10 ⁽³⁾	3	12	0	32	
SETTORE 2 BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - TRIBUTI - AFFARI LEGALI									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	0	7 ⁽¹⁾	2	1	6	0	16	
SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI - VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	0	4 ⁽²⁾	5	2	37	1	49	
SETTORE 4 EDILIZIA SCOLASTICA E PUBBLICA - URBANISTICA - POLITICHE AMBIENTALI - SICUREZZA SUL LAVORO									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	0	3	1	1	11	0	16	
SETTORE 5 INNOVAZIONE TECNOLOGICA - DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. - TRANSIZIONE DIGITALE - ASSISTENZA ENTI LOCALI									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	0	2 ⁽²⁾	3	0	8	0	13	
								TOTALE IN ORGANICO	126

ALLEGATO B personale assunto a tempo determinato; per il personale in part time, il tempo parziale deriva da assunzione

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO									
SETTORE 1 AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI - RISORSE UMANE - PARI OPPORTUNITA'									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	0	0,5 ⁽¹⁾	0,5 ⁽¹⁾	0	0	0	1	
SETTORE 5 INNOVAZIONE TECNOLOGICA - DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. - TRANSIZIONE DIGITALE - ASSISTENZA ENTI LOCALI									
Cat.	DIR	D3	D	C	B3	B	A	TOT	
In servizio n.	0	0	1 ⁽²⁾	0	0	0	0	1	
								TOTALE IN ORGANICO	2

ALLEGATO C dotazione organica all'1/01/2023 espressa in termini finanziari

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DI RUOLO AL 01/01/2023		
<i>Trattamento fondamentale teorico dipendenti</i>	3.002.337,14	
<i>ONERI su fondamentale dipendenti</i>	1.142.099,19	
<i>Segretario Generale (tratt. Fond.)</i>	97.779,86	
<i>ONERI su tratt. Fond. Segretario</i>	37.254,13	
<i>Trattamento dirigenti</i>	189.715,64	
<i>ONERI su fondamentale dirigenti</i>	72.281,66	
<i>Dirigenti extra D.O. - tratt. Fondamentale</i>	-91.607,82	
<i>ONERI</i>	-34.902,58	
<i>Dipendenti in aspettativa s.a. per incarichi art. 110, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000</i>	-138.455,37	
<i>ONERI aspettativa s.a.</i>	-52.629,92	
<i>Altro personale dipendente in aspettativa s.a.</i>	-56.925,78	
<i>ONERI su altro personale</i>	-21.631,50	
<i>FONDO Comparto 2022</i>	551.468,64	DTDIR 559 del 11/11/2022 - Costituzione Fondo delle Risorse Decentrate anno 2022.
<i>ONERI Fondo Comparto 2022</i>	202.210,46	
<i>FONDO dirigenti 2022</i>	174.072,14	DTDIR 619 del 5/12/2022 - Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza: Anno 2022. Art. 57, CCNL 2016-2018.-
<i>ONERI Fondo Dirigenti 2022</i>	62.335,23	
TOTALE	5.135.401,12	

ALLEGATO D spesa per lavoro flessibile all'1/01/2023

SPESA PER LAVORO FLESSIBILE AL 01/01/2023		
<i>Dirigenti Extra D.O.</i>	189.510,16	
<i>ONERI Dirigenti extra D.O.</i>	71.232,24	
<i>Capo di Gabinetto ufficio Presidenza (art. 90)</i>	88.113,43	
<i>ONERI Capo di Gabinetto</i>	33.088,09	
<i>Unità part time 50% Ufficio di Staff - Cat. D/D1</i>	16.435,17	
<i>Unità part time 50% Ufficio di Staff - Cat. C/C1</i>	12.520,52	
<i>ONERI su Unità Part time</i>	11.003,50	
	421.903,11	
<i>Unità Tempo determinato full time a valere su Progetto PNRR - Cat. D/D1</i>	25.895,22	
<i>ONERI</i>	9.835,69	
TOTALE	35.730,91	

ALLEGATO E prospetto personale comandato/distaccato IN ENTRATA

Provincia di Crotone - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

Non è prevista alcuna unità comandata o distaccata in entrata.

ALLEGATO F prospetto personale comandato/distaccato IN USCITA

PERSONALE COMANDATO /DISTACCATO IN USCITA			
Una Unità di Cat. B/B6		23.460,85	
ONERI		8.915,56	
Una Unità di Cat. B/B4		22.643,53	
ONERI		8.604,17	
		63.624,11	

ALLEGATO G prospetto delle cessazioni previste nel triennio 2023-2025

CESSAZIONI PER COLLOCAMENTO A RIPOSO PREVISTE NEL TRIENNIO 2023-2025			
ANNO	CAT.	P. E	RISPARMIO DI SPESA
2023	B3	B8	31.934,80
2023	B	B7	31.187,98
2023	B3	B8	31.934,80
2023	C	C5	34.290,26
2023	B	B7	31.187,98
2024	B	B6	30.166,40
2024	C	C4	33.115,25
2024	B	B4	29.114,68
2024	C	C4	33.115,25
2025	B3	B8	43.218,44 (R.i.a.)
2025	B	B6	42.896,88 (R.i.a.)
2025	B	B5	29.657,04
2025	B	B6	30.166,40
2025	B	B6	30.166,40
2025	B	B8	31.857,68
	TOTALE		494.010,24

ALLEGATO H Prospetto riepilogativo dotazione organica personale di ruolo e flessibile, all'1/01/2023, espressa in termini finanziari

Provincia di Crotona - Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025



DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DI RUOLO E TEMPO DETERMINATO AL 01/01/2023

<i>Trattamento fondamentale teorico dipendenti</i>	3.002.337,14	
<i>Segretario Generale (tratt. Fond.)</i>	97.779,86	
<i>Trattamento dirigenti</i>	189.715,64	
<i>Trattamento Capo di Gabinetto</i>	88.113,43	
<i>Trattamento 2 Unità di Staff (D/D1, C/C1)</i>	28.955,69	
<i>Unità su progetto PNRR</i>	25.895,22	
<i>Dipendenti in aspettativa s.a. per incarichi art. 110, commi 1 e 2, D.Lgs. 267/2000</i>	-138.455,37	
<i>Altro personale dipendente in aspettativa s.a.</i>	-56.925,78	
<i>FONDO Comparto 2022</i>	551.468,64	
<i>FONDO dirigenti 2022</i>	174.072,14	
TOTALE	3.962.956,61	
ONERI	1.495.846,53	
TOTALE	5.458.803,14	

Di dare atto che, alla fine del triennio 2023/2025, a causa dei collocamenti a riposo previsti dall'1/01/2023, si consegnerà una riduzione di spesa complessiva del personale pari ad € 494.010,24, come dettagliato nel prospetto denominato ALLEGATO G, oltre eventuali altri casi di cessazione non prevedibili;

Di dare atto che la spesa per lavoro flessibile, è pari ad € 457.634,02, di cui € 35.730,91 per l'assunzione di una unità assegnata a progetto PNRR, come dettagliato nel prospetto denominato ALLEGATO D;

Di dare atto che la provincia di Crotona rispetta il limite imposto dal comma 562 della Legge di bilancio 2022, del 31 dicembre 2021, n. 234, in merito alle assunzioni per lavoro flessibile;

Di dare atto che è intenzione dell'Amministrazione non procedere ad alcun turn over, fermo restando che l'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

La struttura organizzativa confermata con decreto del Presidente n. 39 del 03.08.2022 è la seguente:

3.3.1 – Formazione del personale

La provincia di Crotone non ha adottato uno specifico piano di formazione. Di seguito vengono sintetizzati i percorsi formativi previsti in base alla coerenza con gli obiettivi di valore pubblico definiti nell'apposita sottosezione.

In attuazione del Progetto dell'UPI del Percorso formativo nell'ambito del Progetto "Province & Comuni" orientato al potenziamento delle capacità tecnico professionali del personale delle 76 Province delle Regioni a Statuto Ordinario, la Provincia di Crotone ha aderito con tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta, ai seguenti lotti:

Lotto 1 – Appalti, costituito dai seguenti moduli:

- a) stazione unica appaltante/ centrale unica di committenza: aspetti operativi
- b) programmazione e progettazione
- c) tipologie di affidamento
- d) principi e modalità generali
- e) criteri di aggiudicazione
- f) requisiti di partecipazione, soccorso istruttorio e verifiche
- g) gestione del contenzioso e accesso agli atti
- h) il partenariato pubblico privato e le concessioni di lavori e servizi
- i) BIM e nuovo sistema di progettazione
- l) normativa anticorruzione e trasparenza
- m) le novità degli appalti nel PNRR
- n) supporto alle amministrazioni comunali con attività di committenza ausiliaria

Lotto 2 – Progettazione e start up del servizio associato politiche europee, costituito dai seguenti moduli:

- a) la programmazione territoriale europea
- b) la pianificazione delle opportunità
- c) i modelli organizzativi europei
- d) la pianificazione delle opportunità
- e) i modelli organizzativi europei
- f) l'organizzazione dei servizi europei
- g) le reti territoriali pubbliche orientate all'Europa
- h) la relazione con gli stakeholder in una prospettiva europea
- i) organizzazione delle risorse umane e competenze europee
- l) progettazione europea e gestione progetti europei
- m) la sostenibilità
- n) la comunicazione

Lotto 3 Servizi di innovazione, raccolta ed elaborazione dati, per la realizzazione dell'agenda digitale, costituito dai seguenti moduli:

- a) Le policies per la digitalizzazione della pubblica amministrazione ed il sistema di regole fra capacity building e tutela dei diritti
- b) Gli strumenti e le tecnologie
- c) Le applicazioni.

Ulteriori corsi sia residenziali che in presenza saranno:

- Nuovo Codice dei contratti pubblici;
- Utilizzo delle tecnologie informatiche Gestione Performance e PIAO;
- Privacy e gestione dei rischi legati all'adozione delle nuove tecnologie;
- Pianificazione e gestione del rischio corruttivo.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.