



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

+

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025-2027

art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge n. 80 DEL 09.06.2021, convertito con modificazioni della LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 e s.m.i.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL ____



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

Indice

- PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
 - SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
 - SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE
 - SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
 - SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE
 - SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 del Comune di Laganadi è stato elaborato in attuazione dell'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021 e dei decreti attuativi (DPR n. 81/2022 e DM n. 132/2022). Pur nella forma semplificata prevista del DM n. 132/2022 è stata operata la scelta di definire, nell'ambito del PIAO, gli obiettivi organizzativi e individuali di performance al fine di consentire un corretto avvio del ciclo della performance e del ciclo valutativo. Il percorso seguito dall'Amministrazione è stato di utilizzare il Documento Unico di Programmazione per identificare le priorità strategiche e di coinvolgere le responsabilità apicali della struttura organizzativa, tenendo conto delle difficoltà di contesto legate agli aspetti organizzativi e alla difficoltà di pervenire ad una dotazione organica idonee a garantire la piena operatività di tutte le aree dell'Ente.

MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI:

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'Ente con l'approvazione del PIAO 2025-2027 intende confermare la

sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, approvata con delibera G.C. n. 40 del 01.12.2023, confermata con deliberazione G.C. n. 5 del 29.01.2024; i relativi atti sono consultabili al seguente link della sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione “Prevenzione della corruzione”: [Comune di Laganadi](#) .

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

L’art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

In particolare, le PP.AA. con meno di 50 dipendenti possono adottare un Piano avente la seguente struttura:

Sezione	Sottosezione	Contenuti	Obbligo
1		Sezione anagrafica dell'Amministrazione	SI
2		Valore pubblico, performance e anticorruzione	
	2.1	Valore pubblico	NO
	2.2	Performance	NO
	2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	SI
3		Organizzazione e capitale umano	
	3.1	Struttura organizzativa	SI
	3.2	Organizzazione del lavoro agile	SI
	3.3	Piano triennale del fabbisogno del personale	SI
4		Monitoraggio	NO

Tuttavia, benché il Comune di Laganadi occupi meno di 50 dipendenti, si è ritenuto opportuno compilare anche le sottosezioni "Valore pubblico", "Performance" e "Monitoraggio" affinché il Piano sia uno strumento completo e integrato, evitando dunque l'approvazione di atti separati che tradirebbero l'intento originario di coordinamento e semplificazione perseguito dal legislatore.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l’attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA'OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	LAGANADI	
Indirizzo	VIA ROMA, 79	
Recapito telefonico	0965741033	
Indirizzo internet	https://www.comune.laganadi.rc.it/hh/index.php?jvs=0&acc=1	
e-mail	amministrativo@comune.laganadi.rc.it	
PEC	protocollo.laganadi@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00710510801	
Sindaco	MICHELE SPADARO	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 6 (tempo indeterminato) n. 1 (proveniente da altro Ente, in utilizzo condiviso per 12h settimanali)	
Numero abitanti al 31.12.2024	334	

CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Il territorio del Comune di Laganadi ha una superficie di 8,19 Km² e si trova alle pendici dell'Aspromonte ed è posto nella zona Nord-Est della Città Metropolitana di Reggio Calabria; confina con i comuni di Calanna, San Roberto, Sant' Alessio in Aspromonte e Santo Stefano in Aspromonte. Il suo territorio rientra nella c.d. Area Versante dello Stretto.

Sul territorio comunale non è presente il comparto industriale, vi sono alcune aree ad uso produttivo di limitata estensione ubicate all'interno del centro abitato. All'esterno del perimetro del centro edificato, più precisamente a nord del territorio comunale, si va delineando una presenza insediativa che potenzialmente in futuro sarà influenzata dal completamento del terzo lotto di lavori della Gallico-Gambarie: un'infrastruttura di penetrazione dalla dorsale A2 del Mediterraneo (svincolo di Gallico, RC) verso l'Aspromonte, precisamente verso la località turistica Gambarie, posta a 1.350 m slm.;

L'area agricola occupa una posizione prevalente nel tessuto produttivo del Comune di Laganadi. Tuttavia l'elevato frazionamento della proprietà e la mancanza di imprenditorialità e meccanizzazione o, comunque qualsiasi forma di cooperativismo, hanno sicuramente contribuito all'abbandono di diverse attività agricole. Le principali coltivazioni all'interno del territorio comunale sono olio d'oliva, legname e formaggi.

Il collegamento con la stazione metropolitana di Reggio Calabria è assicurato dal servizio di trasporto di linea fornito dall' ATAM (Azienda Trasporti dell'Area Metropolitana), quale azienda municipalizzata del Comune di Reggio Calabria.

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				334
Popolazione residente a fine 2024 (art.156 D.Lvo 267/2000)			n.	334
	di cui:	maschi	n.	156
		femmine	n.	178
	nuclei familiari		n.	
	comunità/convivenze		n.	0
Nati nell'anno 2024			n.	1
Deceduti nell'anno 2024			n.	10
				saldo naturale n. - 9

Immigrati nell'anno	n.	13	
Emigrati nell'anno	n.	08	
Popolazione al 31-12-2024			n. 334
di cui			
In età prescolare (0/6 anni)			n. 08
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n. 14
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n. 57
In età adulta (30/65 anni)			n. 174
In età senile (oltre 65 anni)			n. 81

TERRITORIO

Superficie in Km ^q				8,19
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			0
STRADE				
	* Statali		Km.	0,00
	* Provinciali		Km.	0,00
	* Comunali		Km.	0,00
	* Vicinali		Km.	0,00
	* Autostrade		Km.	0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>

* Artigianali Si No

* Commerciali Si No

* Altri strumenti (specificare) Si No

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti
(art. 170, comma 7, D. L.vo 267/2000) Si No

		AREA INTERESSATA		AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00	
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00	

Analisi S.W.O.T del Comune di Laganadi

		Fattori Positivi	Fattori Negativi
Fattori Interni	Punti di Forza	<ul style="list-style-type: none"> Piccolo Comune (Dimensioni di programmazione più vicine al cittadino); Basso debito commerciale Buona capacità di riscossione dei tributi Presenza di un Patrimonio Culturale e Ambientale di Valore (Aspromonte) Assenza di Area industriali nell'abito Buona Dotazione di Servizi Presenza svincolo Autostradale 	<ul style="list-style-type: none"> Piccolo Comune (Dotazione di personale ridotta) Aggiornamento del Sito dell'Ente da implementare Mancata digitalizzazione di alcuni servizi al cittadino Inadeguatezza qualitativa di alcuni servizi e impianti pubblici (es. edifici scolastici, beni culturali ecc); Dinamiche demografiche (incremento della popolazione) Strumenti Urbanistici e Pianificatori da aggiornare o non predisposti (PRGC, PIP, PEEP)
		<ul style="list-style-type: none"> Assenza di avvenimenti criminosi nel territorio comunale Assenza di istanze di accesso civico Assenza di ricorso al potere sostitutivo 	<ul style="list-style-type: none"> Territorio regionale che è diventato oggetto di attenzione da parte della criminalità organizzata, che ha saputo insinuarsi in diversi settori (edilizia e movimento terra, servizi logistici e forniture, trasporti, immobiliare e finanziario, commerciale, della ristorazione e turistico, solo per elencarne alcuni) Aumentata corruzione dei funzionari pubblici nell'area metropolitana Presenza di enti locali sciolti per infiltrazioni mafiose.
	Opportunità	<ul style="list-style-type: none"> Progetti PNRR Digitalizzazione dei Servizi Vicinanza del comune di Reggio Calabria e dei servizi che offre; 	<ul style="list-style-type: none"> Minacce
Fattori Esterni		<ul style="list-style-type: none"> Presenza di ammortizzatori sociali per effetto della pandemia. Presenza di risorse da destinare alla digitalizzazione dei processi (PNRR) 	<ul style="list-style-type: none"> Impianto di Smaltimento dei rifiuti del Comune di Reggio Calabria – Località Sambatello (impatto visivo e inquinamento atmosferico) Mancanza di una maggiore dotazione di infrastrutture secondarie Un sistema di T.P.L. che non tiene conto delle aree rurali interne Crisi economica e inflazione Il personale comunale in servizio è in contrazione; Assenza di responsabile dell'Area Tecnica e della Polizia Locale

2. 1. VALORE PUBBLICO

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato per il periodo 2020-2025 e al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 02/08/2024, e relativa Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 20 / 12/ 2024.

2.2 PERFORMANCE

Sebbene gli Enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/ 2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione "Performance ", la giurisprudenza contabile ha ribadito l'obbligatorietà per tutte le Pubbliche Amministrazioni dell'adozione del Piano della Performance, benché lo abbia fatto per sottolinearne la necessità anche in assenza del Piano esecutivo di Gestione (tra le altre, Corte dei Conti Sez. Reg. Veneto n. 73/ 2022 secondo cui *"l'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'Ente locale dagli obblighi di cui all'art. 1 O, comma 1, del D.Lgs. 150/ 2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*). Pertanto, si ritiene che l'Ente non possa prescindere dalla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo il Sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei responsabili apicali e dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 30.11.2017, il Regolamento Uffici e Servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 17/06/2016.

2.2.1. Piano della Performance

L'elaborazione degli obiettivi è effettuata in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione consiliare n. 25 del 20 / 12/ 2024.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art.

31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con **delibera di Giunta comunale n. 54 del 30/11/2017**, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;

- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: - a seguire paragrafo 2.2.2. OBIETTIVI

Sugli obiettivi di performance per l'anno 2025, il Nucleo di Valutazione, ai sensi del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione dell'Ente, ne ha preso atto con parere in atti acquisito al prot. n. 770 del 13.03.2025.



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2025	2026	2027
MISSIONE 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Amministrazione per il Cittadino - Assicurare adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure anticorruptive	%(n. misure attuate/n. misure contenute nella sottosezione Richi Corruptivi e Trasparenza)	L'Ente ha individuato un obiettivo di valore pubblico legato al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e al rispetto degli obblighi di trasparenza per ridurre le opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione e avvicinare i cittadini alle scelte dell'Ente migliorando i livelli di trasparenza. L'implementazione delle misure da parte di tutti i settori dell'Ente	Economica e Sociale	Cittadini, Associazioni, Imprese	Report del Segretario Comunale/Sito web dell'Ente		100	100	100

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata										
Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2025	2026	2027
			consentirà di aggiornare le sezioni del portale web dell'amministrazione raggiungendo gli standard previsti dalle leggi dello Stato che per un piccolo comune con un numero di dipendenti ridotto può considerarsi uno standard elevato							
MISSIONE 01-Servizi istituzionali, generali e di gestione	Amministrazione efficiente - Capacità dell'amministrazione di curare la qualità urbana, rispettare i cronoprogrammi di progetto (opere pubbliche e progetti digitalizzazione PNRR) e contemporaneamente rafforzare gli equilibri di bilancio	spesa realizzata/spesa complessiva programmata	L'Ente intende proseguire il processo di riorganizzazione, potenziamento e digitalizzazione sia al proprio interno, già avviato nell'anno precedente, anche in riferimento ai servizi delle cittadine e dei cittadini e alle imprese per consentire una maggiore accessibilità dei contenuti, maggiore trasparenza, una efficienza nei servizi erogati, nella dotazione infrastrutturale e nella qualità urbana I risultati saranno	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna (Progetti PNRR)		100%	100%	100%

Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore della comunità amministrata

Missione	Obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Dimensione	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
								2025	2026	2027
		Riduzione dello stock del Debito Commerciale residuo al 31.12.2024	<p>misurati attraverso 2 indicatori di impatto</p> <p>Il primo consente di valutare la capacità dell'Ente di effettuare la spesa degli investimenti nei termini previsti. I target di Spesa sono quelli previsti dal PNRR e dal Piano Triennale delle Opere Pubbliche.</p> <p>Il secondo misura lo stock di debito commerciale.</p> <p>L'ente seppure con una dotazione organica ridotta si contraddistingue per un'azione amministrativa efficace in materia di debito commerciale. L'amministrazione intende migliorare i risultati raggiunti apportando una riduzione del debito pari al 10%</p>	Economica	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna (Applicativo Halley)		riduzione del 5%	riduzione del 5%	riduzione del 5%

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Nel paragrafo sono rappresentati in forma tabellare:

1. Gli interventi funzionali alla realizzazione, con la necessaria gradualità, della piena della piena accessibilità, fisica e digitale, alle **pubbliche** amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
2. l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare**.

Interventi funzionali alla piena accessibilità									
Accessibilità	Interventi/obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
Digitale	Amministrazione efficiente - Capacità dell'amministrazione di rispettare i cronoprogrammi di progetto (opere pubbliche e progetti digitalizzazione PNRR) e contemporaneamente rafforzare gli equilibri di bilancio	spesa realizzata/spesa complessiva programmata (136.799,00 €)	<p>L'Amministrazione ha puntato sull'accessibilità digitale potenziando attraverso le opportunità offerte dal PNRR i servizi al cittadino. I progetti la cui spesa è volta migliorare l'accessibilità digitale sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" — Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" — Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" 	Cittadini, Associazioni, Imprese	Fonte interna (Progetti PNRR)	n.d.	100%	100%	100%

Interventi funzionali alla piena accessibilità									
Accessibilità	Interventi/obiettivi Strategici	Indicatori di impatto	Motivazioni	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target		
							2024	2025	2026
			<ul style="list-style-type: none"> - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" - Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App IO" 						

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE - PROCEDURE DA SEMPLIFICARE

Elenchi procedure da semplificare e reingegnerizzare il primo anno di riferimento del PIAO			
Procedure	Interventi/obiettivi Strategici	Motivazioni	Stakeholder
Aggiornamento delle banche dati	Capacità dell'amministrazione di rispettare i cronoprogrammi di progetto (opere pubbliche e progetti digitalizzazione PNRR) contemporaneamente rafforzare gli equilibri di bilancio	L'aggiornamento costante della banca dati consente una maggiore efficacia della riscossione delle entrate generali dell'Ente e la salvaguardia degli equilibri di bilancio	Imprese, Cittadini, Associazioni

INTERVENTI FINANZIATI NELL'AMBITO DEL PNRR – UNITA' ORGANIZZATIVA ASSEGNATARIA DEGLI INTERVEIT:AREA FINANZIARIA

Il paragrafo descrive sinteticamente gli interventi con i quali l'Ente concorre all'attuazione degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), con cui l'Italia partecipa al Programma Next Generation EU (NGEU), lo strumento di finanziamento con il quale l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica globale degli ultimi due anni.

Il PNRR si articola in sei Missioni, suddivise in 16 Componenti (ossia aree di azione che affrontano sfide specifiche gli strumenti Riforme e Interventi) alcune delle quali rientrano nell'ambito della competenza delle autonome locali: 1. digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, 2. rivoluzione verde e transizione ecologica, 3. infrastrutture per una mobilità sostenibile, 4. istruzione e ricerca, 5. inclusione e coesione, 6. salute.

La tabella che segue contiene l'elenco degli interventi nei quali l'amministrazione è coinvolta, la cui realizzazione concorre al raggiungimento dell'Obiettivo di Valore Pubblico n. 2.

Missione PNRR	Componente	Progetto/intervento	Amministrazione centrale Titolare Del Progetto	Risorse(€)	Descrizione sintetica dei risultati	Durata e termine di conclusione
M1 . Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI/SEND" COMUNI	Adozione della Piattaforma e messa in funzione	Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per la trasformazione digitale	€ 23.147	La Piattaforma Notifiche offre agli enti pubblici un sistema più efficiente e sicuro di invio delle comunicazioni. I cittadini potranno accedere all'atto notificato direttamente dal proprio dispositivo, in qualsiasi luogo e momento, tramite diversi canali: sull'app IO o dalla propria PEC, ricevendo un avviso con un'email o un sms. Questo permetterà di ridurre i tempi di recapito, risparmiare sui costi di notificazione e scaricare e archiviare gli atti in digitale, compiendo una scelta sostenibile anche per l'ambiente. Per quanti, invece, vorranno continuare ad affidarsi ai metodi tradizionali di notifica e ricezione, la piattaforma	Durata Annuale/ Termina: 31.12.2025

Missione PNRR	Componente	Progetto/intervento	Amministrazione centrale Titolare Del Progetto	Risorse(€)	Descrizione sintetica dei risultati	Durata e termine di conclusione
					assicurerà l'invio delle comunicazioni anche in formato cartaceo presso punti fisici	
M 1	Avviso Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Contrattualizzazione Operatore Economico e Avvio della procedura	Dipartimento per la trasformazione digitale	€ 3.928,40	<p>miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;</p> <p>-</p> <p>incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;</p> <p>-</p> <p>aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;</p> <p>-</p> <p>diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;</p> <p>-</p> <p>riduzione dei divari</p>	31.03.2026

Missione PNRR	Componente	Progetto/intervento	Amministrazione centrale Titolare Del Progetto	Risorse(€)	Descrizione sintetica dei risultati	Durata e termine di conclusione
					territoriali all'interno del Paese; - semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi	



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2025-2027

Si dà atto che il modello organizzativo del Comune di LAGANADI è strutturato in aree funzionali per come di seguito indicate:

AREE ORGANIZZATIVE	
1	Area Amministrativa- (comprensiva dei servizi di Anagrafe, elettorale, stato civile e statistica)
2	Area Economica Finanziaria (comprensiva del servizio) Tributi
3	Area Tecnico (comprendente i servizi Lavori Pubblici, Edilizia, Urbanistica e Manutenzione)

L'Amministrazione comunale di Laganadi definisce prima gli obiettivi di Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa

Le schede di seguito riportate saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione dell'esercizio finanziario 2025.

Ai fini della misurazione e valutazione della Performance (organizzativa ed individuale) per i titolari di P.O. (Responsabili delle aree funzionali) e per i dipendenti comunali, sarà utilizzata, tenendo conto del P.D.O. 2025 - Piano Degli Obiettivi.

AREE FUNZIONALI		
1	Area Amministrativa-	Giuseppe Moschella
2	Area Economica Finanziaria e Tributi	Dr.ssa Milena Chilà
3	Area Tecnico	Vacante – ad interim Sindaco Michele Spadaro
	Ufficio Segreteria Comunale	Dott.ssa Assunta M. Neri

STRUTTURA: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA ASSUNTA M. NERI

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Attesa	Fine
-----------	---	---------------	----------------------------------	----------------------	--------------------	-------------

1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati.	30%	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.	Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione.	Entro il termine del 31.03.2025
2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Adempimenti relativi al PTPTC.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.1	31.01.2026
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	30%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2025
5	Modifica del Codice di comportamento dei dipendenti della p.a., a norma dell'art 54 D.Lgs. 165/2001 e del Regolamento D.p.r 62/2013.	10%	Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici secondo la normativa aggiornata sull'utilizzo di	Predisposizione e presentazione del codice di comportamento alla giunta ai fini dell'approvazione del documento; pubblicazione sul sito istituzionale che	30.06.2025

			tecnologie informatiche per lo svolgimento dell'attività lavorativa.	equivale, a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.	
6	Espletamento dell'attività dei controlli successivi di regolarità amministrativa		Report semestrali e relazione annuale	Predisposizione della direttiva e relativa check list. Sorteggio atti e redazione dei verbali relativi.	31.12.2025

- Entrate e spese per centro di responsabilità: Non vi sono assegnazioni finanziarie alla segreteria comunale.

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI

Area Amministrativa- Giuseppe Moschella – Funzionario AMMINISTRATIVO EQ (in utilizzo condiviso per 12 ore settimanali – Ente di provenienza Comune di Calanna)

N,	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	TERMINE
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	<p>Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%</p>	10%	31/12/2025
2	Emergenza Epidemiologica da Covid 19	AREA ORGANIZZATIVA	Contributi a fondo perduto per le spese sostenute a favore dalle attività economiche commerciali e artigianali operanti nel Comune –	Determinazioni concessioni agevolazioni ai beneficiari, annualità 2023 - Rendicontazione	30%	30/06/2025

			D.P.C.M. 24 settembre 2020.	L'obiettivo è raggiunto al 70% con l'individuazione dei beneficiari		
3	DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - FONDO DI SOSTEGNO PER LE ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI DELLE AREE INTERNE DI CUI AI COMMI 65 TER E 65 QUATER, 65 QUINQUIES, ART. 1 L. 205/2017 COME PREVISTO DAL COMMA 33, ART. 1 L. 160/2019 E ART. 243 DL 34/2020	AREA ORGANIZZATIVA	Redazione ed adozione	Espletamento avviso ed individuazione dei beneficiari Rendicontazione Annualità 2023 L'obiettivo è raggiunto al 70% con l'individuazione dei beneficiari	30%	31.12.2025
4	DEMATERIALIZZAZIONE ATTI STATO CIVILE	AREA ORGANIZZATIVA	Adozione atti propedeutici all'avvio	Proposta determina di approvazione Acquisizione delle specifiche tecniche Predisposizione dell'iter procedurale con fissazione del termine di avvio	30	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	Tipologia Rapporto di lavoro	% di utilizzo
1	Funzionario EQ	Giuseppe Moschella	Funzionario Amministrativo	Dipendente in utilizzo 12h proveniente da altro Ente-Responsabile di Area	
1	Area Istruttori	Angelo Pietro Cartellà	Istruttore Amministrativo	T.I. – 28 ore settimanali	70%
1	Operatore esperto	Tiziana Festa	Collaboratore Amministrativo	T.I. – 24 ore settimanali	100%

Risorse finanziarie – Vedi allegato PEG Area Amministrativa

Area Economica Finanziaria – dott.ssa Milena Chilà – FUNZIONARIO CONTABILE EQ

N,	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	TERMINE
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50% Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25% Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%	10%	31/12/2025
2	Transizione Digitale	AREA ORGANIZZATIVA	Completamento servizi finanziati dai bandi di PADigitale2026.	Il 50% dell'obiettivo è raggiunto con l'avvio di almeno 1 servizio digitale finanziati dai bandi PADigitale2026.	20	31/12/2025
3	Predisposizione atti e adempimenti propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione in tempo utile per consentirne l'approvazione da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo nel rispetto dei termini di legge	AREA ORGANIZZATIVA	Atti e adempimenti di propria competenza propedeutici all'adozione del DUP e del Bilancio di Previsione	Approvazione del DUP e del bilancio di previsione periodo 2026-2028, nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge e dai principi contabili	15	31.12.2025

4	Accertamento e recupero evasione entrate tributarie	AREA ORGANIZZATIVA	Atti propedeutici alla formazione dei ruoli coattivi IMU	Predisposizione e Invio accertamenti IMU 2022-2023-2024	15	31/12/2025
5	Piano annuale dei flussi di cassa	AREA ORGANIZZATIVA	Atti di adozione e verifiche trimestrali	Adozione del piano dei flussi di cassa entro il termine di legge Attività di reportistica	15	31/12/2025
6	Servizio di tesoreria comunale	AREA ORGANIZZATIVA	Atti propedeutici all'affidamento del servizio per il triennio 2025-2027	Predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento Individuazione dell'operatore economico	10	31/12/2025
7	Nomina Revisore Unico dei Conti	AREA ORGANIZZATIVA	Nomina del Revisore	Avvio della procedura di individuazione Adozione delibera consiliare di nomina del Revisore	5	30/11/2025
	Riforma accrual	AREA ORGANIZZATIVA	Avvio del procedimento propedeutico ai nuovi schemi contabili- Decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 – Riforma 1.1.5 PNRR	Accreditamento dell'Ente sulla piattaforma ACCRUAL	10	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	Tipologia rapporto di Lavoro	% utilizzo
1	Funzionario EQ	Milena Chilà	Istruttore Contabile	Responsabile Area T. I. 36 ore	
1	Operatore esperto	Elena Catalano	Collaboratore Contabile	T.I. – 24 ore settimanali	100

Risorse finanziarie – Vedi allegato PEG Area Finanziaria

Area Tecnica– Michele Spadaro – Responsabile ad interim

N,	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TIPOLOGIA	INDICATORI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	PESO	TERMINE
1	Rispetto delle misure previste dal PTPCT, con particolare riguardo agli obblighi di trasparenza	trasversale	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure con il coinvolgimento degli attori della prevenzione, anche mediante richiesta di relazioni o verifiche a campione.	<p>Rispetto degli adempimenti contenuti nel PTPCT</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure maggiore del 90% del totale: 100%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 90% e il 75% del totale: 75%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 69% e il 50% del totale: 50%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure tra il 49% e il 25% del totale: 25%</p> <p>Se è stata rispettata una percentuale di misure inferiore al 25% del totale: 0%</p>	10%	31/12/2025
2	Regolamento incentive funzioni tecniche	AREA ORGANIZZATIVA	Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale	<p>Presentazione proposta di adozione nuovo regolamento al competente organo collegiale.</p> <p>L'obiettivo è raggiunto con la sola presentazione della proposta indipendentemente dalla successiva approvazione con deliberazione.</p>	10	31/12/2025

3	Realizzazione delle opere pubbliche contenute nell'elenco annuale 2025 del piano triennale opere pubbliche 2025-2027	AREA ORGANIZZATIVA	Rispetto di tempi e cronoprogrammi delle opere e dei servizi tecnici afferenti nell'annualità 2025.	Attuazione tra 80% e 100% opere: 100% Attuazione tra 79% e 50% opere: 50% Attuazione tra 49 e 30%): 30% Attuazione inferiore al 30%: 0	40	31/12/2025
4	Affidamento servizio raccolta, trasporto e smaltimento RSU – gestione associata	AREA ORGANIZZATIVA	Individuazione O.E.	Attività di supporto e collaborazione nella predisposizione degli atti propedeutici all'affidamento con il Comune di Calanna Rispetto delle tempistiche stabilite dall'accordo per la gestione associata	15	31/12/2025
5	Affidamento del servizio RSP e sorveglianza sanitaria	AREA ORGANIZZATIVA	Individuazione O.E.	Programmazione del servizio Avvio e conclusione procedura di affidamento del servizio	10	31/12/2025
6	Acquisto automezzo comunale per il servizio manutenzioni	AREA ORGANIZZATIVA	Acquisto del mezzo	Avvio indagine di mercato Affidamento del servizio Atti propedeutici alla messa su strada	15	31/12/2025

7	Affidamento del servizio di manutenzione del depuratore comunale di Laganadi Centro	AREA ORGANIZZATIVA	Individuazione O.E.	Avvio procedimento di affidamento Predisposizione degli atti propedeutici (CSA – Determina – Contratto) Stipula contratto	10	31/12/2025
---	---	--------------------	---------------------	---	----	------------

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

n	Area professionale	Dipendenti	Profilo professionale	Tipologia rapporto di Lavoro	% utilizzo
1	Funzionario EQ - vacante				
2	Area Istruttori	Geom. Angelo D'Agostino	Istruttore Tecnico	T.I. – 34ore settimanali	100
3	Area istruttori	Pietro Cartellà	Istruttore Amministrativo	T.I. – 28 ore settimanali	30%
4	Operatore	Carmelo Saccà	Operatore – Ufficio Tecnico	T.I. – 36 ore settimanali – il dipendente presta servizio in utilizzo congiunto dall'Ente di provenienza Laganadi presso il Comune di San Roberto	30%

Risorse finanziarie – Vedi allegato PEG Area Tecnica

2.2.3. Piano azioni positive 2023-2025

La disciplina sulle pari opportunità trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Il quadro normativo in tema di pari opportunità si completa con:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui «Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.»;
- l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/ 2001 rubricato "Pari opportunità" secondo cui le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con compiti propositivi, consultivi e di verifica che contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;
- l'art. 8 del D. Lgs. n. 150/ 2009 che riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche;
- l'art. 28 del D. Lgs. n. 81/ 2008 secondo cui «La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a),

[...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro»;

- la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione con cui sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006, che sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ».

L'Ente, con l'adozione del Piano azioni positive 2025-2027, intende svolgere un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro. Tale Piano conferma per l'anno 2025 quello adottato per il triennio 2023 -2025, approvato in sede di adozione del PIAO 2023-2025, di cui alla deliberazione G.C. n. 40 del 01.12.2023.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

ANALISI DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Laganadi prevede complessivamente 10 posti suddivisi in 3 Aree (Amministrativa – Tecnica e Finanziaria), di cui 05 regolarmente ricoperti e n. 5 vacanti.

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2024 n. 6 di cui donne n. 3 e uomini n. 3 :

Lavoratori	Funzionari EQ	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale	Percentuale
Donne	1	0	2	0	3	50,00 %

Uomini	0	2	1	0	3	50,00 %
Totale	1	2	3	0	6	100%

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

- Il Segretario Comunale (donna);

I Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere:

- Donne categoria – Area E.Q. n. 1 – Responsabile del Servizio Finanziario a tempo pieno e indeterminato: donna 1
- Uomini categoria- Area E.Q.– Responsabile del Servizio Amministrativo, convenzione con Comune di Calanna ai sensi dell'art. 14 CCNL 2004 (oggi art. 23 CCNL 2019-2021), (12 ore): uomini n. 1

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

AZIONI POSITIVE DEL PIAO

AZIONI POSITIVE

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
2. garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
3. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
4. tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
5. osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
6. attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.

Il Comune di Laganadi vede la propria azione amministrativa e la composizione del proprio organico pienamente conforme ai principi sopra esposti dal momento che gli attuali responsabili di area in numero di 1 sono 1 donna e che l'organo di vertice amministrativo è costituito da una donna. Si provvede contestualmente a garantire la piena parità del restante personale così come sopra specificando.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale 2023-2025 ed è confermato per l'anno 2025. Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Atti generali".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere anche con scadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023-2025. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

DURATA E PROCEDURA DI APPROVAZIONE

Il presente Piano avrà durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Piano potrà essere oggetto di aggiornamento e integrazione in qualsiasi momento, anche prima della scadenza del triennio di vigenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

- D.Lgs. n. 196/2000 "disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999" - D.Lgs. n. 165/2001 "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art. 21 legge 183/2010 "collegato lavoro";
- D.Lgs. n. 198/2006 "codice delle pari opportunità tra uomo e donna" - Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"
- D.Lgs. n. 5/2010 "attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA C)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale.

L'Ente ha adottato il PTPCT 2023-2025 con i relativi allegati (Allegato 2 A-B-C-D), in sede di approvazione del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazione G.C. n. 40 del 01/12/2024, confermando la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con deliberazione G.C. n. 5 del 29.01.2024. Gli atti sono pubblicati al seguente link : <https://servizionline.comune.laganadi.rc.it/laganadi/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/208>

Con Avviso pubblico rivolto agli stackholders (pubblicato dal 13.01.2025 al 23.01.2025) è stata avviata la consultazione pubblica finalizzata alla raccolta di segnalazioni, suggerimenti, osservazioni da parte dei terzi. Entro il termine del 23.01.2025, non è pervenuta nessuna osservazione; pertanto il RPCT dell'Ente propone formalmente la conferma del Piano per l'annualità 2025, atteso che non sono stati segnalati né sono pervenuti formalmente all'Ente atti di segnalazione di eventi corruttivi o di cattiva gestione.

Con il presente atto, l'Ente procede all'aggiornamento degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 2 D, facente parte integrante e sostanziale.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3.2.1 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E MISURE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO

Il flusso di gestione delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente è pubblicato in allegato (Sezione 2.3 – allegato D).

3.2.2 INTEGRAZIONE CON LE SOTTOSEZIONI “VALORE PUBBLICO” E “PERFORMANCE”

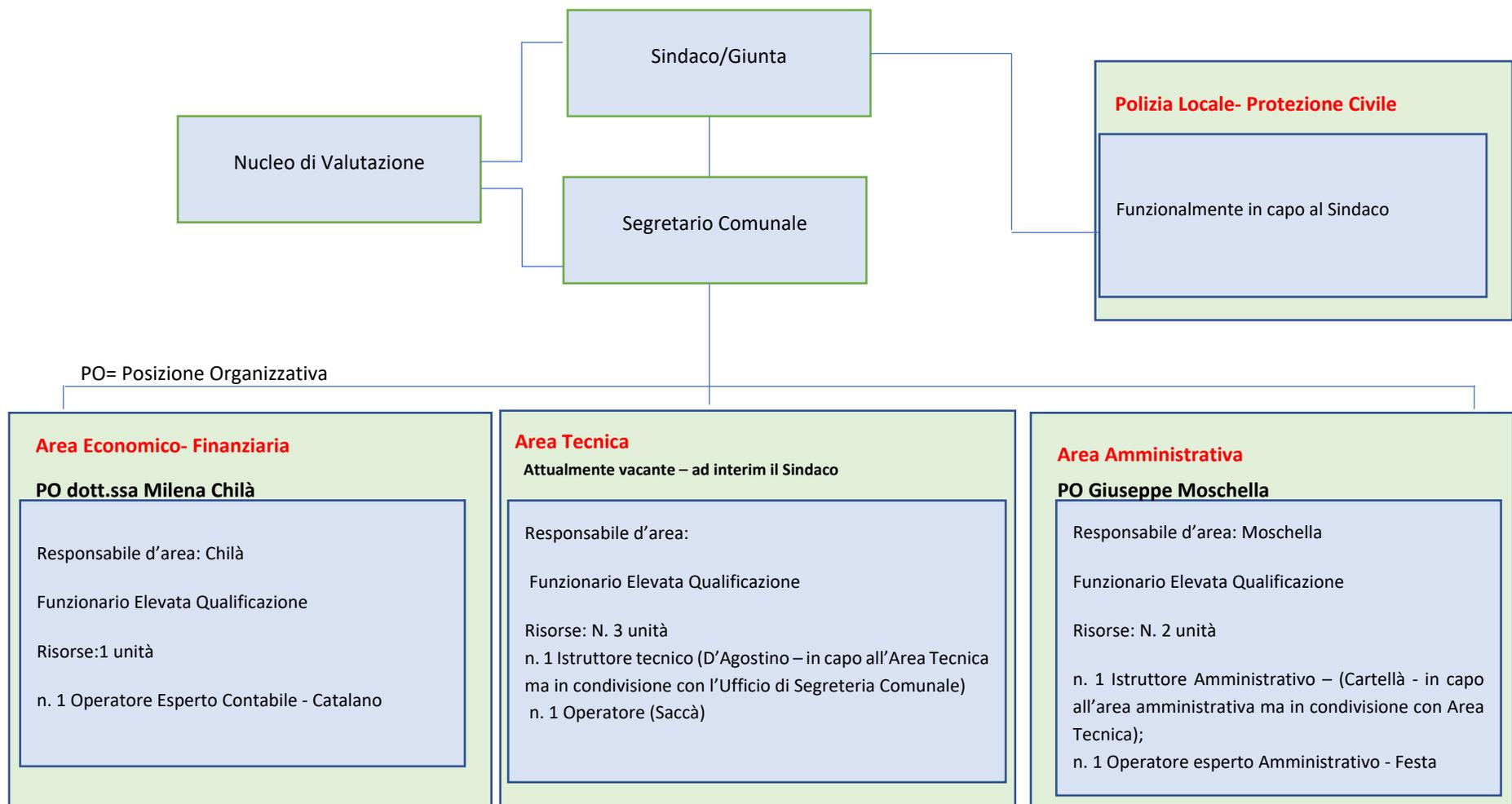
Al riguardo, si rappresenta che le disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione prevedono che l'organo di indirizzo di ciascuna PA, definisca gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale contenuto imprescindibile sia dei documenti di pianificazione strategica e programmazione gestionale, che del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC nel PNA 2019 ha richiesto che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, indicando gli obiettivi strategici su cui intervenire e, successivamente, approvando il PTPCT. Spetta poi al Nucleo di Valutazione (NdV) verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. D'altronde, non può darsi un'efficace attuazione di processi di contrasto alla corruzione se questi non sono totalmente funzionali ad un più efficace perseguimento delle missioni istituzionali. Il collegamento tra Piano della performance e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è garantito, per l'anno 2025, dalla presenza di uno specifico obiettivo di Valore Pubblico e da obiettivi di performance comuni a tutte le unità organizzative, in materia di Prevenzione della Corruzione ed in materia di Trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo che sarà adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, il funzionigramma e i profili professionali, con il quale viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: Si allega la nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente articolata in tre Aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio titolare di EQ.



INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO DEGLI OBIETTIVI

Nel corso del 2025 non sono necessari specifici interventi organizzativi se non legati alla necessità di rafforzare la dotazione nel contesto delle risorse disponibili e nel rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa.

Consistenza del personale al 31.12.2024

Unità organizzative di primo livello	Area Funzionari con incarico di EQ	Area Funzionari senza incarico di EQ	Area istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totali
Area Economico- Finanziaria	1 – T.I. e pieno	0		1 – T.I. e Parziale 24h		2
Area Tecnica	VACANTE - 1 Funzionario EQ – Ad interim – il Sindaco	0	1 part-time in utilizzazione congiunta con Ufficio Segreteria	1 tempo pieno in utilizzazione con comune di San Roberto		2
Area amministrativa	VACANTE - 1 Funzionario EQ T.I. Attualmente coperto con personale di altro ente in convenzione per 12 ore Comune di Calanna – Ente di appartenenza (gestione associate)	0	1 – T.I. e parziale 24h			2
Totali	2	0	2	2	0	6

A far data dal 1° aprile 2023 il personale dipendente è stato inquadrato nelle aree, come previsto dalla tabella B allegata al CCNL 16.11.2022:

Tabella B

Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	➔	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	➔	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	➔	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	➔	AREA DEGLI OPERATORI

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL- 2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente era stato chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “*smart*” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori. Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l’implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un *cloud*), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un’ottica di semplificazione digitalizzata anche con l’obiettivo di rendere l’amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi energetici;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, per- mettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall’apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall’ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa*”.

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l’emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall’altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in *cloud*. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- ✓ possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- ✓ possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- ✓ godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- ✓ possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- ✓ possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
- ✓ programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- ✓ alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- ✓ al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- ✓ alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- ✓ consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- ✓ l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in

presenza;

- ✓ è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- ✓ devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.
- ✓ L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica.

A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio;
- e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici;
- f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.
- g) Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'interazione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;
- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si manifesti l'esigenza di uno smaltimento di possibile lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne uno, in base allo stato di fatto.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance* (o strumento analogo).

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di *performance* organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti; attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento.

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1])* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicilia digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

DIRETTIVA REGOLAMENTARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

La presente Direttiva disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Laganadi, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune nell'ambito dell'attuale stato di emergenza. Con la presente Direttiva si intende disciplinare il lavoro agile o smart working per motivi sanitari ed organizzativi di lavoro.

ART. 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Direttiva, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- **"Lavoro agile" o "smart working"**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1, Legge 81/2017);
- **"Accordo individuale"**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **"Sede di lavoro"**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **"Amministrazione" o "Ente"**: Comune di Laganadi;
- **"Lavoratore/lavoratrice agile"**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **"Postazione di lavoro agile"**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **"Dotazione informatica"**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ART. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto al personale dipendente in servizio presso il Comune di Laganadi, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale. Il nuovo CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, disciplina il lavoro agile “a regime”, ordinario, introducendo l'apposito **TI- TOLO VI - LAVORO A DISTANZA**.

Preliminarmente va ricordato che sono oggetto di confronto sindacale:

- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile;
- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;
- i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

L'amministrazione deve prioritariamente individuare con un atto organizzativo quali processi o segmenti di processi o singole attività possono essere svolti in modalità agile. I criteri generali per la individuazione delle attività sono oggetto di informativa sindacale a seguito della quale può essere attivata, su richiesta della controparte o della stessa amministrazione, il confronto, che può durare al massimo 30 giorni. Al termine del confronto l'amministrazione riprende *in toto* la propria autonomia decisionale senza essere in alcun modo vincolata a quanto emerso in quella sede. Solo dopo è possibile individuare le attività “*smartizzabili*”. Analogamente per quanto riguarda i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile.

Le determinazioni interne dell'amministrazioni devono comunque essere tali da garantire “*un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza*”. La prevalenza della prestazione lavorativa in presenza è prevista dalle linee guida DFP del 30.11.2021 le quali prevedono la cessazione della loro efficacia, dopo l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, ma solo per le parti non compatibili; per cui si deve ritenere ancora vigente il principio della prevalenza come, peraltro, confermato dal [DM n. 132 del 30/6/2022](#), attuativo della norma istitutiva del PIAO, che riproduce tale principio. La prevalenza del lavoro in presenza può essere programmata “*con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile*” e ciò, come sostenuto dal Dipartimento della Funzione pubblica, consente di prevedere l'utilizzo dello smart working con ampia flessibilità. In particolare, ciascuna amministrazione potrà equilibrare lavoro agile e in presenza secondo le modalità organizzative più congeniali al proprio contesto. A tal proposito l'Inps ha avuto modo di chiarire che il requisito della prevalenza della prestazione in presenza si considera soddisfatto se, nell'ambito dei giorni lavorativi al netto delle assenze autorizzate a qualsiasi titolo, ricadenti nel periodo mensile o plurimensile considerato, le giornate svolte in presenza risultano superiori rispetto a quelle svolte in modalità agile. Conseguentemente si deve ritenere che, nei termini sopra esposti, la prevalenza debba essere garantita in una proiezione settimanale, mensile o plurimensile, tenendo conto delle sole giornate di effettiva prestazione lavorativa, escludendo le assenze per malattia.

Inoltre, ai sensi dell'art. 64 del citato CCNL, 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, ed è escluso per i lavori in turno e per quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il comma 3 dello stesso articolo dispone, inoltre, che “*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 [...] fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti*”.

ART. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
-
- attività di messi
- attività dei servizi manutentivi.
- Servizi sociali

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità agile deve presentare istanza al Responsabile del Settore di appartenenza o al Segretario Generale nel caso dei titolari di posizione organizzativa.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**Allegato A**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale. La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 6 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 24 ore dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

L'accordo sottoscritto dovrà essere trasmesso entro 24 ore, a cura del Responsabile competente, all'ufficio gestione delle risorse umane e all'ufficio informatica, per i conseguenziali adempimenti di competenza.

ART. 7 - LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 8 PRESTAZIONE LAVORATIVA

Il personale autorizzato a svolgere lavoro agile può prestare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 4 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un

calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile del Settore di appartenenza e specificato nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 18,30 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore, anche non continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

ART. 9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento della prestazione in modalità agile non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

ART. 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.). Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata esclusivamente la connessione Internet fornita dall'Amministrazione.

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.

ART. 11 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 12 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile

sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel Direttiva disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

ART. 13

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE E VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il dipendente dovrà produrre al Responsabile del settore competente, con la frequenza prevista nell'accordo individuale, un report riepilogativo delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e delle eventuali criticità riscontrate.

ART. 14 RECESSO E REVOCA

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza per motivate esigenze di servizio.

Costituiscono, inoltre, cause di revoca le seguenti casistiche:

- a) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- b) la violazione da parte del lavoratore e della lavoratrice delle norme del presente Direttiva, ferme restando le responsabilità disciplinari ed amministrative;
- c) il venir meno delle condizioni di compatibilità con il lavoro agile delle attività da svolgere;
- d) la ripetuta irreperibilità del lavoratore e della lavoratrice nelle fasce di reperibilità, rimessa alla valutazione del responsabile dell'Ufficio.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Direttiva UE 679/2016 – GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 16 SICUREZZA

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento e all'Ufficio Gestione delle Risorse Umane per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inadeguati e/o negligenti adottati.

ART. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrate sul lavoro in modalità agile.

ART. 18 NORMA FINALE

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

Allegati:

- A)** Schema di domanda di attivazione del lavoro agile;
- B)** Schema di accordo individuale di lavoro agile.



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

Al Responsabile del Settore

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni men- daci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- a) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- a) sia "Lavoratore fragile": soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, at- testante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dal- lo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- b) non sia soggetto alla quarantena preventiva secondo quanto disposto dal decreto legge n. 229 del 30 di- cembre 2021 (coloro che hanno avuto contatti stretti con soggetti confermati positivi al COVID-19 non oltre i 120 giorni dal completamento del ciclo vaccinale primario (prima e seconda dose/dose unica) o dalla guari- gione nonché dopo la somministrazione della dose di richiamo (Terza dose o "Buster");

c) ai sensi dell'art. 9 del d.l. 21 ottobre 2021, n. 146, potrebbero fruire sino al 31.03.2022 dei c.d. congedi *COVID-19* retribuiti al 50 % ai genitori di figli conviventi di età minore di anni 14 e non retribuiti per i figli con- viventi di età compresa tra i 14 e i 16 anni a seguito della sospensione dell'attività didattica o educativa in presenza (DAD), la malattia del/i figlio/i dovuta a *COVID-19* e la quarantena ordinata al/i figlio/i;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le Direttive per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____ Firma _____

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____, dipendente del Comune di _____, Area/Servizio _____, in qualità di _____, a tempo (indeterminato/determinato; pieno/parziale) _____

E

la/il sottoscritta/o _____
Dirigente/Responsabile dell'Area/Servizio _____;

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

Visto il Regolamento per la disciplina del lavoro agile del Comune di _____, approvato con deliberazione di Giunta n. _____ del _____, in attuazione dell'art. 14 della L. n. 124/2015 e s.m.i. e della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1/6/2017, n. 3 (*ove presente*);

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA) oggi contenuto nel P.I.A.O.;

Visto il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8/10/2021;

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. c), del D.L. n. 80/2021;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è autorizzato/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- attività da svolgersi in modalità agile (*fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile*):

_____ (obiettivi della prestazione resa in modalità agile (*descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile*)):

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

- data di cessazione prestazione in modalità lavoro agile: _____

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile:

_____ (ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica e strumentale (*connessione internet, VPN, cellulare, personal computer portatile, ecc.*)):

_____ (*dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione*);

la strumentazione sopra indicata, valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti, è fornita al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile); le spese riguardanti i consumi elettrici, nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore. Il Comune adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento

della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore; fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO, DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE, OBBLIGHI DI RISERVATEZZA E DI SICUREZZA SUL LAVORO:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.

4 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

5 - Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità - disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

6 - Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

7 - Il lavoro agile non va effettuato durante il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

8 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né permessi brevi, recupero ore straordinarie o riposi compensativi. 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, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

9 - 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/responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavoro 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.

10 - 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.

11 - Come previsto dall'art. 19 della L. n. 81/2017, il lavoratore può recedere dal presente accordo di lavoro agile presentando apposita nota al proprio dirigente/responsabile, indicando le motivazioni, con un preavviso di almeno 30 giorni. Con le medesime modalità, il

dirigente/responsabile può recedere dall'accordo, sempre con un preavviso di almeno 30 giorni. Tale termine è elevato a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili. Il lavoratore e il Responsabile possono recedere dall'accordo senza preavviso in presenza di un giustificato motivo, quale ad esempio:

- a. gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina fissata nel progetto e nell'accordo di lavoro agile;
- b. oggettive e motivate esigenze organizzative sopravvenute e non prevedibili;
- c. sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore;
- d.

12 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data _____

Firma del Dirigente/Responsabile

Firma del dipendente



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;

- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
 - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;

le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale

Di seguito viene riportato l'esito dei calcoli riguardanti il limite ordinamentale alla spesa di personale, il calcolo del posizionamento dell'ente in relazione alle soglie di sostenibilità previste per la classe dimensionale di appartenenza dell'ente, il calcolo delle facoltà assunzionali massime, il costo del personale in servizio, la dotazione finanziaria potenziale.

Si dà atto che il d.l. n. 202/2024, cd mille proroghe 2025, all'articolo 1 c. 10 bis, prevede che per tutto il 2025, come già disposto fino al 31 dicembre 2024, le amministrazioni pubbliche non sono obbligate a svolgere la procedura di mobilità volontaria prima di dare corso ad una assunzione a tempo indeterminato, sia tramite indizione di un concorso pubblico che tramite scorrimento di una graduatoria propria o di altro ente che, occorre aggiungere, anche prima della utilizzazione dell'albo di idonei. Sulla base di questa disposizione, la scelta della indizione delle procedure di mobilità volontaria prima di effettuare assunzioni a tempo indeterminato torna ad essere facoltativa. Tale disposizione andrà coordinata con il nuovo decreto legge sull'organizzazione e il reclutamento nella Pubblica amministrazione, approvato dal Consiglio dei Ministri il 19.02.2025

La mobilità volontaria è inoltre resa facoltativa in via permanente prima delle stabilizzazioni del personale precario disposte ai sensi delle previsioni dettate dal d.l. n. 44/2023.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LE SCELTE ORGANIZZATIVE E LA VERIFICA DELLE ECCELENZE

L'Amministrazione si è espressa in merito alla programmazione del reale fabbisogno di personale di cui il Comune di Sant'Ilario dello Ionio ha necessità per garantire l'espletamento integrale ed efficace delle funzioni, dei compiti e dei servizi attribuitigli dal vigente ordinamento.

- **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024 (PERSONALE IN SERVIZIO):

- TOTALE: n.6 unità di personale
- n. 2 a tempo pieno e indeterminato
- n. 4 a tempo parziale e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

DIPENDENTE	AREA	PROFILO PROFESSIONALE
1	Funzionario EQ	Funzionario Contabile – a tempo indeterminato e pieno
1	Funzionario EQ	Istruttore Amministrativo – POSTO VACANTE coperto con personale in utilizzo condiviso

1	Istruttore EQ	Funzionario Tecnico – POSTO VACANTE
2	Istruttori	Istruttore Amministrativo – a tempo indeterminato e parziale Istruttore Tecnico a tempo indeterminato e parziale
3	Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo a tempo indeterminato e parziale Collaboratore contabile a tempo indeterminato e parziale Collaboratore Tecnico a tempo indeterminato e pieno
1	Operatori	vacante

Il Comune di LAGANADI ha scelto di mantenere, quanto più possibile, in economia la gestione dei servizi espletati, ritenendola maggiormente idonea ad assicurare adeguati livelli di efficacia, efficienza ed economicità in relazione alle esigenze di un piccolo comune. Ad oggi fanno eccezione la gestione della mensa scolastica e della fase di depurazione delle acque reflue. Di seguito la tabella riassuntiva dei servizi gestiti:

Servizi	Forma di gestione
Servizio depurazione acque	Forma associata con altri Enti (depuratore della Frazione di Lucia) – affidamento esterno (depuratore Laganadi Centro)
Servizi cimiteriali	In economia
Servizio di igiene urbana	Affidamento esterno con procedura ad evidenza pubblica
Servizio di cura del verde pubblico	In economia
Servizio di trasporto scolastico	In convenzione con altro Ente
Servizio di mensa scolastica	Non effettuato
Servizio di illuminazione votiva	In economia
Accertamento e riscossione spontanea tributi	In economia
Manutenzioni stradali	In economia
Manutenzioni delle reti idrica e fognaria	In economia
Gestione impianti sportivi	In economia

Il Comune ha completato, alla data del 31.12.2020, le procedure di stabilizzazione del personale già LSU/LPU, contrattualizzando a tempo indeterminato e parziale n. 4 unità di personale

Categoria	Profilo professionale	Durata settimanale prestazione lavorativa	Settore di effettivo espletamento delle mansioni	Modalità di reclutamento
B	Collaboratore	PT (18 h)	Settore Finanziario-tributi	Stabilizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 20, comma 14) - articolo 1, commi 209, 211 e 212, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – Decreto interministeriale 8.10.2014 (art. 3) – Art. 4, comma 8, D.L. 101/2013- previa mobilità obbligatoria e richiesta nominativa alla Regione Calabria
B	Collaboratore	PT (18 h)	Settore Amministrativo	Stabilizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 20, comma 14) - articolo 1, commi 209, 211 e 212, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – Decreto interministeriale 8.10.2014 (art. 3) – Art. 4, comma 8, d.l. 101/2013 - previa mobilità obbligatoria e richiesta nominativa alla Regione Calabria
C	Operatore	PT (18h)	Settore Tecnico	Stabilizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 20, comma 14) - articolo 1, commi 209, 211 e 212, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – Decreto interministeriale 8.10.2014 (art. 3) – Art. 4, comma 8, d.l. 101/2013
C	Operatore	PT (18h)	Settore Amministrativo	Stabilizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 20, comma 14) - articolo 1, commi 209, 211 e 212, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – Decreto interministeriale 8.10.2014 (art. 3) – Art. 4, comma 8, d.l. 101/2013

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LA SITUAZIONE ALLA DATA DI REDAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE 2025-2027

- La deliberazione di Consiglio comunale n. 19 in data 20.12.2024, con cui è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento unico di programmazione per il periodo 2025-2027 (il DUP 2025-2027 è stato approvato con deliberazione C.C. n. 11 del 02.08.2024);
- La deliberazione di Consiglio comunale n. 25 in data 20.12.2024, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 redatto secondo lo schema di cui all'all. 9) al D. Lgs. n. 118/2011;
- Con deliberazione G.C. n. 54 del 12.12.2024 ha adottato il PIAO 2024-2026 comprensivo della sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno finanziario 2024-2026 ;

Dato atto che ad agosto 2024 è stata conclusa la procedura di reclutamento programmata, mediante l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario EQ Contabile e che la programmazione del fabbisogno è confermata per l'anno 2024 sulla scorta dell'aggiornamento alla sottosezione approvato con deliberazione G.C. n. 7 del 26.02.2024

ULTERIORE FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO O CON ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Area di inquadramento	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Scadenza
Area istruttori	Istruttore direttivo tecnico	PT	Art.1, .557,L.311/2004 – 12 ore	In fase di attivazione	31.12.2025
Area Operatori Esperti	Operatore Esperto – Area Amministrativa	PT	Art.1, .557,L.311/2004 – 10 ore	In fase di attivazione	31.12.2025

IL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL D.L. N. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020

La collocazione del Comune tra le fasce previste, in attuazione del D.L. n. 34/2019, dal DM 17 marzo 2020 è rilevabile dalle tabelle che seguono:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	334
Ente facente parte di unione di comuni	No



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

**SPESA DI PERSONALE E COSTO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - LA COMPATIBILITÀ CON I VINCOLI DI BILANCIO E DELLA FINANZA PUBBLICA
VERIFICA SPESE PERSONALE IN ADEMPIMENTO ALL'ART. 1 COMMA 562 L.296\2006
COMUNE DI LAGANADI**

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
		ANNO	VALORE	FASCI A
Popolazione al 31 dicembre		2023	334	a
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023 (a)	84.162,27 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	602.173,77 €	
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")		2021	1.361.439,22 €	
		2022	985.821,25 €	
		2023	1.028.137,39 €	

Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.125.132,62 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	130.952,90 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	994.179,72 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	8,47%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	209.120,75 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	293.283,02 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025 (h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	210.760,82 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	28.658,59 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	210.760,82 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	812.934,59 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	293.283,02 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (o)	293.283,02 €



COMUNE DI LAGANADI

Città metropolitana di Reggio Calabria

Via Roma, 79 Tel. 0965/741033 – Codice Fiscale 00710510801

e-mail: protocollo.laganadi@asmepec.it – www.comune.laganadi.rc.it

Il Comune di Laganadi si trova, per popolazione, nella FASCIA D della tabella 1 - DM di cui al D.L. 34/2019 e risulta virtuoso poiché ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **8,47%**.

L'applicazione della citata norma consente all'Ente, per l'annualità 2023, la detrazione, dalla spesa complessiva per il personale stabilizzato, della somma di € 72.000, pari al contributo ricevuto dallo Stato e dalla Regione Calabria a seguito della stabilizzazione del personale già LSU/LPU.

Ai fini di tale calcolo il Comune si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 57, comma 3-septies, del D.L. n. 104/2020 convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126, in forza del quale: *“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 presente decreto, 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 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente detrazione spesa personale stabilizzato.”*.

Si rappresenta di seguito, per completezza di analisi, la situazione dei resti assunzionali relativi al periodo 2015/ 2020:

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016	31.354,01 €	23376,32 (2 cat.C)	7.977,69 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017			0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018	31.354,01 €	5769,13 (1 cat.B) +9543,92 (2cat.D)	16.040,96 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
7	spesa per cessati 2020	2020	28.658,59 €		28.658,59 €
8	spesa per cessati 2021	2021	0,00 €		0,00 €
TOTALE			91.366,61 €	0,00 €	52.677,24 €

Il D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (in servizio e da assumere). In altri termini, le disposizioni di cui all'art. 33 hanno innovato la disciplina concernente le facoltà assunzionali di regioni ed enti locali, determinando il superamento delle regole basate sul principio del turn over e introducendo conseguentemente un sistema maggiormente flessibile, incentrato sul rispetto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il nuovo meccanismo appare sicuramente più concreto e coerente rispetto al sistema del vincolo (o tetto) di spesa lineare che caratterizza l'attuazione del principio del contenimento rinvenibile nei citati commi 557 quater e 562 della legge 296/2006.

Nel nuovo sistema delineato dal legislatore, infatti, l'obiettivo primario dell'ente è quello di attuare la mission istituzionale e assicurare i servizi alla collettività, garantendo tuttavia gli equilibri in chiave pluriennale del proprio bilancio. In tale ottica, va dunque evitato che le politiche del personale

perseguite dalle amministrazioni territoriali rimangano completamente scollegate dalla capacità dei relativi bilanci di sostenerle. Pertanto, laddove l'ente, regione o locale, rispetti i vincoli di spesa ed abbia a disposizione capacità assunzionale per personale a tempo indeterminato o flessibile, non necessariamente potrà esercitare detta facoltà, in considerazione del fatto che l'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe mostrare segni di squilibrio tutt'altro che temporanei, derivanti magari da criticità che possono avere diverse origini. In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di raggiungere un equilibrio strutturale finirebbe per tradursi in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'ente, con effetti duraturi anche sui saldi, tali da poter determinare ricadute sulla capacità di assicurare il rispetto dell'equilibrio di bilancio.

La Sezione di controllo per l'Emilia Romagna, (così come richiamata di recente da Sez. Contr. Veneto deliberazione n. 15/2021/PAR, Sez. Contr. SICILIA deliberazione n. 61/2021/PAR) ha evidenziato che la nuova normativa *“supera la logica – prevista per i Comuni più piccoli (c.d. fuori patto) dall'art. 1, comma 562, della l. n. 296/2006 e, per i Comuni più grandi, dall'art. 3, comma 5, del d.l. n. 90/2014 – di ancorare le facoltà assunzionali rispettivamente, a una percentuale dell'ammontare di spesa complessiva per il personale sostenuto dall'ente nel 2008 e a una percentuale di spesa parametrata a quella relativa al personale cessato nell'anno precedente. Il decreto attuativo della nuova legge, emanato il 17.03.2020, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio; i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia 9 superiore.*

Rilevato che, in particolare, l'art. 5 del decreto ministeriale citato dispone:

“1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)”

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Visto l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 che dispone:

“3-septies. 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 presente decreto, 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 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”

A tal fine si rileva che:

- sulla base delle stime previsionali previste per il triennio 2025-2027 le entrate del comune si manterranno sui valori attuali e che pertanto la spesa di personale, per mantenere in diminuzione il parametro in questione, deve subire un decremento progressivo;
- a seguito dell'espletamento per la figura di un istruttore direttivo categoria D, si è verificata con decorrenza 01.08.2024 la cessazione dell'incarico ex art. 110 TUEL;
- l'Ente al fine di mantenere in diminuzione il parametro de quo, non utilizzerà le proprie capacità assunzionali nelle annualità 2025-2026-2027, salvo che in un'ottica di attenta valutazione dell'andamento delle entrate e di scrupoloso monitoraggio della spesa corrente alla luce di una nuova verifica del rispetto del valore soglia si verifichi un miglioramento del rapporto spese di personale/media entrate correnti rispettoso dei parametri di cui al DM 17.03.2020; pertanto si atterrà al rispetto del limite di spesa da applicare all'anno 2025 e pari a **293.283,02 €**, così come risultante dal prospetto

allegato;

Prospetto del calcolo di spesa risultante dal rendiconto di esercizio 2023

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2023		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	156.162,27 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	138.023,80 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	138.023,80 €
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	130.300,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	7.723,80 €
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	
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	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	

U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	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	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	18.138,47 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	18.138,47 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	18.138,47 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
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 €
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	156.162,27 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	72.000,00 €
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	84.162,27 €

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LA PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E IL PIANO ASSUNZIONALE 2025

In considerazione degli spazi assunzionali individuati e dei fabbisogni rilevati è stata definita la seguente programmazione relativa al periodo 2025-2027

PIANO OCCUPAZIONALE – ELENCO ASSUNZIONI 2025

Area inquadramento	Ex profilo professionale	Spesa (€)	PT/FT	Modalità di reclutamento
Funzionario EQ	Funzionario Tecnico	€ 16.884,37	PT	Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D. Lgs. 165/2001 s.m.i. Scorrimento Elenchi idonei ai sensi dell' articolo 3 bis del d.l. n. 80/2021. Scorrimento graduatorie altri Concorso pubblico

PIANO OCCUPAZIONALE 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Spesa (€)	PT/FT	Modalità di reclutamento
----	-----	-----	-----	-----

PIANO OCCUPAZIONALE 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Spesa (€)	PT/FT	Modalità di reclutamento
---	-----	-----	-----	-----

LA PREVISIONE DI SPESA COMPLESSIVA PER IL PERSONALE NELL'ANNO 2025, COME RISULTANTE DAL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027 È PARI A € *****

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Il comune di Laganadi è tra gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, di conseguenza le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, **non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008, e precisamente si richiama l'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006**, modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012, che recita: *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”*;

Si verifica che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, che presenta una sostanziale identità con la situazione esistente al 2024, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato come segue:

Tetto di spesa anno 2008, ai sensi del comma 562 della Legge n. 296/2006: € 222.595,17

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025, : € a 293.283,02 €,

Spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2023: € 84.162,27

Pertanto l'Ente dovrà rispettare il valore del tetto di spesa in valore assoluto anno 2008 e pari a € 222.595,17

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il vigente art. 9, co. 28, del d.l. 78/ 2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/ 2010, come modificato dall'art. 11, co 4-bis, del d.l. 90 / 2014, impone al Comune alcune limitazioni in materia di lavoro flessibile e, più in generale, di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Area di inquadramento	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura	Scadenza	Costo complessivo
Area istruttori	Istruttore direttivo tecnico	PT	Art.1, .557,L.311/2004 – 12 ore	In fase di attivazione	31.12.2025	€ 8.119,36
Area Operatori Esperti	Operatore Esperto – Area Amministrativa	PT	Art.1, .557,L.311/2004 – 10 ore	In fase di attivazione	31.12.2025	€ 7.240,52

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/ 2001, come da dichiarazioni rese dai responsabili delle aree (prot. n. 632-633-634 del 28/02/2025) , con esito negativo.

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/ 2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; **il bilancio di previsione 2025-2027 è stato trasmesso in data 15.01.2025;**
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c) , del D.L. 26 / 4/ 2014, n. 66 convertito nella legge 23/6 / 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 / 11/2008, n. 185, convertito in L. 28/ 1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/ 2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale, pertanto, nel rispetto delle capacità assunzionali più sopra dettagliate, potrebbe procedere ad assunzioni nei limiti sopra esposti.

b) stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale nel triennio 2025-2027 oggetto della presente programmazione.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

L'Area Tecnico-Manutentiva necessita di implementazione di personale per far fronte non soltanto alle esigenze connesse alle attività di ordinaria gestione dell'Ente, ma anche a quelle derivanti dalla gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati da risorse nazionali ed europee. Infatti, il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato assegnato all'Area è pari esclusivamente a n. 1 operatore esperto e n. 1 Istruttore, peraltro a tempo parziale (34 ore). Le figure di livello apicale con contratto a tempo indeterminato sono assenti.

L'Ente valuterà nel corso dell'annualità 2025, la possibilità dell'utilizzo congiunto ai sensi dell'art. 23 del CCNL funzioni locali 2019-2021, di una unità di Operatore Esperto da inserire nell'Area Tecnica per quanto concerne il servizio manutenzione esterna e gestione area cimiteriale, per 12 ore settimanali, per un costo del personale pari ad **€. 9.653,05**

d) certificazioni del Revisore dei conti

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta, prima della sua approvazione, all'Organo di revisione dell'Ente per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/ 2019 convertito in legge 58/ 2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 29 del 10.03.2023 acquisito al protocollo dell'Ente n. 757 del 12.03.2025

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non ricorre la fattispecie. Si dà atto la Legge di Bilancio 2025(30 dicembre 2024, n. 207- G.U. n. 305 del 31 dicembre 2024 - Serie generale, Suppl. Ordinario), ai commi 132-133 prevede la possibilità fino al 2026 di assunzione a tempo indeterminato, in deroga al piano dei fabbisogni e ai vincoli assunzionali, dei tirocinanti e beneficiari dei progetti finanziati dalla Regione Calabria. Nelle more delle verifiche rispetto alla copertura finanziaria sia statale che regionale, il Comune di Laganadi dà atto che presso l'Ente sono attivi n. 4 progetti destinati agli ex percettori di mobilità in deroga, oggi TIS.

g) assunzioni obbligatorie L. 68/ 1999

Al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'art. 3 L. 68/ 1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici di avere

alle loro dipendenze un certo numero di lavoratori appartenenti alle categorie protette, in particolare:

- 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- n. 2 lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- n. 1 lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Il Comune di Laganadi, avendo in servizio n. 2 dipendenti con contratto a tempo pieno e n. 4 dipendenti con contratto a tempo parziale, corrispondenti a n. 3 unità a tempo pieno, si colloca nella fascia degli enti al di sotto dei 15 dipendenti, pertanto non è tenuto alla presenza in servizio di dipendenti con disabilità.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse | Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi /settori / aree

Il Comune fa riserva di operare, in caso di necessità di riorganizzazione della struttura, secondo le modalità di mobilità normativamente previste, le necessarie modifiche nell'ambito della distribuzione interna del personale, anche prevedendo l'assegnazione promiscua di unità di personale tra plurime unità operative o aree.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica | utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti (collegamento con sezione c) "stima dell'evoluzione dei fabbisogni")

Tuttavia, l'Ente per sopperire alle proprie necessità di organico, specie nell'Area Tecnico- Manutentiva, può fare ricorso ad assunzioni etero-finanziate e quindi in deroga alle capacità assunzionali o, comunque, in deroga ad altre disposizioni relative al contenimento della spesa di personale. Pertanto, stante la possibilità derivante dalle risorse del Programma Nazionale FESR FSE+ «Capacità per la coesione 2021-2027» approvato con decisione di esecuzione C(2023)

374 del 12 gennaio 2023, nonché da quelle statali già individuate nell'art. 19 del d.l. 19 settembre 2023, n. 124, l'Ente programma l'assunzione di n. 1 unità di personale appartenente all'Area dei Funzionari, con profilo tecnico-ingegnere, con contratto a tempo pieno e indeterminato a valere sulle citate risorse. Ai sensi dell'art. 19 il reclutamento è effettuato, attraverso una o più procedure per esami, dal Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, che si avvale della Commissione per l'attuazione del Progetto RIPAM, pertanto non sarà gestito direttamente dall'Ente il quale, se beneficiario del contributo, sarà solo chiamato a contrattualizzare il vincitore. L'assunzione era programmata per l'anno 2024, tuttavia

potrà avvenire anche in uno degli anni successivi, purché ricompresi nel triennio di programmazione, a seconda dell'effettivo momento in cui il personale verrà assegnato all'Ente .

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Laganadi individua per il triennio 2024/ 2026 attività formative di base e generali per tutto il personale, nonché attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza. L'obiettivo è garantire un adeguato aggiornamento professionale del personale dipendente e una efficiente erogazione dei servizi ai cittadini, nonché il rispetto della legalità dell'azione amministrativa.

Le attività formative potranno essere tenute sia da soggetti qualificati esterni all'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e preferendo, comunque, quelle a carattere gratuito, sia dagli stessi dipendenti, in base alle specifiche competenze e qualifiche possedute, ivi incluso il segretario comunale.

La formazione è tendenzialmente aperta a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, salvo che per specifiche attività non sia richiesta la esclusiva partecipazione dei dipendenti di uno specifico settore.

Le attività formative di base e generali sono:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/ 2012);
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/ 2008);
- formazione in materia di trattamento dei dati personali (art. 32 Regolamento U E 679 / 2016);
- formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale.

Le attività formative di base e generali sono programmate da ciascun Responsabile di Area per le parti di rispettiva competenza con il coordinamento del Segretario comunale, salva la possibilità di individuare un dipendente responsabile della formazione generale.

Le attività formative specifiche sono programmate da ciascun Responsabile di Area tenendo conto del livello di professionalità del personale assegnato, delle esigenze rappresentate o rilevate e delle novità legislative, in modo da garantire una riqualificazione delle competenze e un costante aggiornamento normativo. Ciascun Responsabile garantisce adeguata copertura finanziaria alle attività formative oppure provvede mediante formatori interni, qualora

le professionalità all'interno dell'Ente lo consentano, o ancora mediante partecipazione a programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/ partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI, IFEL, ANUSCA o Ministero dell'Interno, in particolar modo utilizzando lo strumento dei webinar che consente la fruizione della formazione anche a distanza e con ampi margini di flessibilità, favorendo anche iniziative di collaborazione con altre amministrazioni locali.

Con particolare riguardo alla formazione e sviluppo delle competenze digitali, il Comune fa riferimento al documento "*Syllabus delle competenze digitali per la PA*" del Dipartimento della funzione pubblica richiamato dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrati va promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" adottata il 23 marzo 2023. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). L'Ente intende quindi individuare e abilitare almeno il 30% dei dipendenti da avviare all'attività formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus. La piattaforma, in base agli esiti del test iniziale, proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. La durata media di ciascun modulo formativo è di 90 minuti cui si aggiunge il tempo di esecuzione dei test. La durata complessiva massima della formazione è calcolata presuntivamente in 15 ore che possono variare a seconda del livello dell'utente. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Quanto alle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non) , il Comune di Laganadi intende diffondere tra i propri dipendenti la conoscenza dell'iniziativa "PA 110 e lode", frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra i Ministri per la Pubblica amministrazione e dell'Università e Ricerca, che consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, co. 3 d.l. n. 80/ 2021, convertito, con modificazioni, dalla l. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 sarà effettuato, in forma singola, con cadenza annuale.

Al monitoraggio partecipano tutti i responsabili dei servizi/ aree, coordinati dal segretario comunale, nonché gli amministratori e il nucleo di valutazione per le parti di rispettiva competenza.

In particolare, il monitoraggio avviene:

- per le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del d.lgs. n. 150/ 2009, in quanto compatibili per l'ente locale (tra gli strumenti per il monitoraggio della performance si individuano le relazioni annuali dei responsabili dei servizi, nonché la relazione annuale sulla performance);
- per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le modalità definite dall'ANAC (per esempio, relativamente alla trasparenza, il monitoraggio è effettuato anche tenendo conto delle categorie di dati, individuati annualmente dall'ANAC, la cui pubblicazione deve essere attestata dai nuclei di valutazione) o nella stessa sottosezione;
- per la sezione "Organizzazione e capitale umano", tenendo conto dello stato di avanzamento dell'attuazione della programmazione assunzionale.