



**COMUNE DI REVELLO**

*Provincia di Cuneo*

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2024 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**APPROVATO CON D.G.C. n. 70 del 17 ottobre 2023**



# **COMUNE DI REVELLO**

*Provincia di Cuneo*

## **Indice**

<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2024-2025</b>	<b>6</b>



# COMUNE DI REVELLO

*Provincia di Cuneo*

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica



# COMUNE DI REVELLO

*Provincia di Cuneo*

nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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;



# COMUNE DI REVELLO

*Provincia di Cuneo*

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## SEZIONE 1.

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **REVELLO**

Indirizzo: **Piazza Denina n. 2**

Codice fiscale **00395930043** - Partita IVA: **00395930043**

Sindaco: **MATTIO Daniele**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **19**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **4196**

Telefono: **0175 / 257171**

Sito internet: [www.comune.revello.cn.it](http://www.comune.revello.cn.it)

E-mail: [segreteria@comune.revello.cn.it](mailto:segreteria@comune.revello.cn.it)

PEC: [comune.revello@pec.it](mailto:comune.revello@pec.it)



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## SEZIONE 2.

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### Sottosezione di programmazione Valore pubblico

- D.G.C. n. 53 del 08.07.2022 e successiva D.C.C. n. 25 del 20.09.2022 avente per oggetto *“Approvazione Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2024/2025”*;
- deliberazione C.C. n. 45 in data 20/12/2022 avente per oggetto: *“Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2024/2025 – Programma OO.PP. anno 2023 e Pluriennale 2023/2024/2025 – Competenza Comunale D.Lgs 50/2016 e Decreto delle Infrastrutture e dei Trasporti 16 gennaio 2018 n. 14 – Aggiornamento”*
- D.G.C. n. 71 del 07.09.2022 avente ad oggetto *“Programma OO.PP. anno 2023 e Pluriennale 2023-2024-2025/competenza comunale D.Lgs. 50/2016 e Decreto Ministero delle Infrastrutture dei Trasporti 16 gennaio 2018 n.14”*
- D.C.C. n. 46 del 20.12.2022 inerente l’approvazione del bilancio 2023 e del bilancio pluriennale 2023/2024/2025 .



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

<p><b>Sottosezione di programmazione Performance</b></p>	<p>Piano degli obiettivi e della Performance 2023-2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 30.1.2023 .</p> <p><b>ALLEGATO 1</b></p> <p>Piano delle azioni positive 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 24/01/2023 .</p> <p><b>ALLEGATO 2</b></p>
<p><b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 02/03/2021 e confermato per il triennio 2023-2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 24/01/2023.</p> <p><i>Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 per Tutela del soggetto che segnala illeciti (Whistleblowing)</i></p> <p><b>(Allegato A)</b></p>



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla D.G.C. n. 1 del 07.01.2020 : <i>“Regolamento area delle posizioni organizzative”</i> e D.G.C. n. 9 del 30.01.2023  <b>ALLEGATO 3</b>
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Lavoro a Distanza  <b>ALLEGATO 5</b>
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 07/09/2022. Aggiornato con D.G.C. n. 69 del 28/09/2023  <b>ALLEGATO 4</b>
<b>Sottosezione di programmazione Piano Fabbisogni di Personale Formazione del personale</b>	Piano Formazione del Personale  <b>ALLEGATO 6</b>



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## SEZIONE 4.

### MONITORAGGIO

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

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



# **COMUNE DI REVELLO**

*Provincia di Cuneo*

**UFFICIO SEGRETERIA**

## **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**Misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa e individuale**  
(Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Delibera n. 89/2010 - Delibera 02/09/2010, n. 104 - C.I.V.I.T.)

**PARTE I^ : NOTA METODOLOGICA**

**PARTE II^ : MANUALE OPERATIVO**

**Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 30/01/2023**

## PARTE I^ : NOTA METODOLOGICA

### **Performance organizzativa e individuale Organigramma e collocamento dei dipendenti nei servizi del Comune**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 , la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuati i seguenti servizi collegati alle esistenti posizioni organizzative:

<b>CODICE</b>	<b>AREA</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>RESPONSABILE</b>
R1	Affari Generali	Affari Generali	Daniele Mattio
R2	Amministrativa/Demografica	Anagrafe	Fulvio Brondino
		Stato Civile	
		Elettorale	
		Statistica	
R3	Personale	Sport	Daniele Mattio
		Turismo	
		Istruzione	
		Servizi sociali	
R4	Finanziaria	Bilancio	Claudio Carlo Mattio
		Tributi	
		Economato	
		Controllo di Gestione	
R5	Lavori Pubblici	Lavori Pubblici	Marco Giustetto
		Patrimonio	
		Bonifica	
		Sviluppo montano	
R6	Tecnico Manutentiva	Manutenzioni	Daniele Mattio
		Protezione Civile	
		Catasto	
R7	Urbanistica	Edilizia	Fulvio Brondino
		Urbanistica	
		S.U.A.P.	
R8	Polizia Locale/Commercio	Polizia	Ferdinando Boccon
		Commercio	
		Vigilanza ambientale	

## **Organi di valutazione delle performance:**

La misurazione e valutazione della *performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative (P.O.)* è **attribuita ad un organismo di valutazione della performance** nominato dal Sindaco (delibera n. 4 della Commissione Civit che costituisce linea di indirizzo).

La misurazione e valutazione della *performance individuale* dei dipendenti è **svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative** ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

La misurazione e valutazione della *performance del Segretario* è di **competenza del Sindaco** sulla base degli indicatori e della scheda predisposta dall'Organismo di valutazione.

## **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E INDIVIDUALE DI GESTIONE DEI RISULTATI**

Il contenuto dei documenti predisposti nel processo che va dalla programmazione pluriennale alla rendicontazione dei risultati costituisce l'applicazione dell'art.10 del D.Lgs. 150/2009 (Piano della performance e Relazione sulla performance). Con l'adozione di tali atti, nel rispetto dei principi recati dagli artt. 4 e 5, comma 2, del citato Decreto Legislativo l'Ente realizza il ciclo di gestione della performance, come di seguito indicato.

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

**1) PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE DELL'AMMINISTRAZIONE:** vengono definiti gli indirizzi ed obiettivi strategici che l'Amministrazione intende conseguire nel medio-lungo termine (azione strategica in termini pluriennali).

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Piano Generale di sviluppo;
- Linee programmatiche di mandato;
- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Bilancio triennale per programmi e progetti evidenziando quelli di miglioramento e di sviluppo;
- Programma triennale Opere Pubbliche.

**2) PROGRAMMAZIONE ANNUALE DELL'AMMINISTRAZIONE:** vengono definiti gli obiettivi strategici ed operativi annuali, le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione (azione strategica e di customer satisfaction in termini annuali), gli obiettivi assegnati al personale di Posizione Organizzativa (P.O) ed i relativi indicatori, i valori attesi di attività e di risultato.

Documenti di riferimento per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Bilancio di previsione annuale;
- PEG e Piano degli Obiettivi/ PRO , così strutturati:
  - **obiettivi di sviluppo e/o di miglioramento** finalizzati all'attuazione del programma di mandato o all'attivazione di un nuovo servizio;
  - **insieme programmato di attività e servizi** *attraverso i quali l'amministrazione esplica la propria azione,* finalizzati ad assicurare le performance gestionali dell'amministrazione relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori;
- Elenco annuale LLPP.

**3) MONITORAGGIO E MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE:** vengono monitorati e misurati i livelli di performance effettivamente conseguiti in relazione ai livelli di performance attesi.

Riferimenti per la predisposizione della misurazione delle performance:

- Reports di monitoraggio, così strutturati:
  - stato di avanzamento degli obiettivi (entro il 30/06 e/o il 30/09);
  - stato di avanzamento delle attività strutturali e dei servizi (entro il 30/06 e/o il 30/09) mediante indicatori di performance.
- Reports di risultato, così strutturati:
  - grado di raggiungimento degli obiettivi (conseguiti a tutto il 31/12....);
  - realizzazione delle attività strutturali e dei servizi (conseguiti a tutto il 31/12....) mediante indicatori di performance.
- Eventuali indagini di customer satisfaction (da impostare rispetto alle aspettative dei cittadini e da misurare anche attraverso comparazioni di benchmarking).

**4) VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL MERITO:** vengono effettuate le valutazioni individuali del personale apicale e non apicale.

- Metodologia di valutazione: schemi basati su indicatori/standard qualitativi e quantitativi con pesi attribuiti a preventivo e da misurare a consuntivo rispetto ad obiettivi assegnati;
- Risultati di valutazione: percentuale di conseguimento nel rapporto percentuale tra obiettivi assegnati e conseguiti moltiplicati per i pesi assegnati = target/score finale complessivo attribuito.

- Criteri di distribuzione dei punteggi e delle risorse: punteggi conseguiti distribuibili per fasce di merito.

**5) RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI:** vengono evidenziati i risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dall'Organismo di Valutazione, e costituisce documento essenziale per il perfezionamento del sistema di valutazione.

Documenti di riferimento per la misurazione delle performance:

- Controllo di gestione;
- Ogni altro modello di raffronto che l'Amministrazione intenda utilizzare;
- Relazione dell' Amministrazione e Rendiconto

## PARTE II^ : MANUALE OPERATIVO

### SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito della vigente normativa e degli indirizzi emanati dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, si intendono valorizzare i principi esistenti nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente in quanto parzialmente rispondenti alle esigenze di rappresentazione della stessa e, nel contempo, procedere ad un'integrazione ed adeguamento dei metodi e degli strumenti esistenti.

La predisposizione del Sistema è demandata all'Organismo di Valutazione; l'adozione spetta, invece, ai sensi degli artt. 48 e 89 del D.Lgs. 267/2000 alla Giunta Comunale.

Il Sistema, depositato agli atti del Comune, nel rispetto del principio di trasparenza, è pubblicato in estratto di sintesi.

Le graduazioni previste dall'art. 19 del D.lgs 150/2009 risultano così articolate:

- 25% fascia alta;
- 50% fascia intermedia;
- 25% fascia bassa.

Il collocamento del personale nelle fasce è da intendersi sempre proporzionale alle percentuali di performance conseguite e cioè da 0 a 59 punti fascia bassa = 0; da 60 ad 79 punti fascia intermedia e da 80 a 100 fascia alta con distribuzione proporzionale delle risorse disponibili sul fondo in rapporto ai punteggi conseguiti.

La norma generale proporrebbe in ordine all'attribuzione del premio incentivante la produttività la distribuzione totale delle risorse disponibili risultanti dal fondo per ciascuna fascia di merito, al 50% (intermedia) +50% (alta), ma la presente nota operativa è sempre impostata sulla distribuzione proporzionale sulla base delle performance conseguite quali risultano dalle schede di valutazione (metodo tradizionale da ritenersi maggiormente perequato e quindi valido).

La Giunta comunale può, in sede di approvazione del P.E.G., fatto salvo il principio della gradualità, articolare le percentuali delle performance in modo differenziato.

Le stesse disponibilità del fondo per la produttività destinato al trattamento accessorio possono essere pertanto distribuite con percentuali diverse da quelle sopra indicate, rapportate ai livelli di performance attesi e/o a fasce diverse quali, ad esempio, al 45% "eccellente" il 40%, al 25% "buono" il 30%, al 20% "adeguato" il 20%, al 10% "migliorabile" il 10%, al restante "inadeguato" lo 0,00%.

### **PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance del Segretario comunale, del personale incaricato di P.O. e personale inquadrato in fascia D- C- B avviene mediante la compilazione della "*Scheda standard di valutazione della performance*" del medesimo personale, a consuntivo, seguendo le fasi ed i tempi indicati.

Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre i responsabili di P.O. sono tenuti a comunicare al personale interessato le eventuali criticità o gli scostamenti negativi rilevati, gli stessi responsabili, a consuntivo, sulla base dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti, compilano la "*Scheda standard di valutazione della performance individuale del personale inquadrato in fascia D - C- B*", comprese le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione, inoltrando quindi il prospetto riepilogativo di tutto il personale inquadrato in fascia D - C- B al Servizio Personale.

Entro tale termine si intende pertanto che i responsabili di P.O. abbiano positivamente concluso la procedura di comunicazione dei risultati agli interessati, ivi compreso l'eventuale contraddittorio.

La graduatoria delle valutazioni individuali del personale non apicale è trasmessa per eventuali osservazioni all'Organismo di valutazione ed all'Amministrazione per la successiva corresponsione delle indennità di risultato a cura dell'Ufficio competente.

## **MODALITÀ GENERALI DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI DI CONTROLLO ESISTENTI**

L' Organismo di Valutazione ha il compito di:

- predisporre ed aggiornare il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento;
- garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali;
- sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale del Segretario Comunale.
- validare i risultati organizzativi e individuali raggiunti (Rendicontazione ),

Sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. mentre le valutazioni del restante personale (P.I.) sono di competenza delle predette posizioni organizzative sulla base degli indicatori e delle schede proposte dal l'Organismo di valutazione e delle decisioni finali dell'Amministrazione, come anche successivamente specificato.

L'Organismo di Valutazione si avvale, per l'esercizio dei predetti compiti, delle risultanze del Servizio segreteria - personale e ragioneria , in qualità di struttura tecnica interna all'Ente.

## **DESCRIZIONE DEL SISTEMA**

### **CRITERI PER LA DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI**

L'Organismo di Valutazione, sulla base delle valutazioni attribuite secondo la presente metodologia, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. e del personale non apicale. Predisporre, inoltre, uno schema di valutazione della performance dell'Amministrazione quale risultato complessivo della sua gestione rispetto ai Programmi ed obiettivi macro risultanti dalla Relazione Previsionale e Programmatica a preventivo e consuntivo.

## RETRIBUZIONE DI RISULTATO E VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi che gli vengono assegnati ed in considerazione del complesso degli incarichi aggiuntivi che gli sono stati attribuiti.

Il Segretario sottopone all'Organismo di Valutazione, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto anche ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, unitamente ai dati relativi alla valutazione dei collaboratori.

L'Organismo di Valutazione effettua la validazione dei dati ricevuti e propone al Sindaco la valutazione annuale mediante la compilazione della "Scheda standard di valutazione di performance del Segretario comunale".

La valutazione del Segretario comunale in conformità alle disposizioni del D.Lgs.27.10.2009 n.150 è comunque attribuita al Sindaco. In caso di convenzione di segreteria la valutazione è assegnata – di regola - al Sindaco del Comune capo convenzione, anche sulla base degli elementi di valutazione forniti dal/dai Comuni convenzionati.

La retribuzione di risultato del Segretario comunale, prevista dall'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali per il quadriennio normativo 2002/2005, dà diritto ad un compenso annuale, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati nella misura massima del 10% del monte salari maturato dal Segretario comunale nell'anno di riferimento, nel rispetto delle risorse disponibili e della capacità di spesa.

I criteri per la distribuzione dell'indennità di risultato sono i seguenti:

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100: la valutazione è positiva, compete l'indennità di risultato e il compenso viene graduato in base al punteggio conseguito.

## SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO

COGNOME E NOME .....Esercizio .....

INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESI % (da valutare)	x Performance % realizzata	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
1. Performance organizzative	40		
2. Grado di raggiungimento degli obiettivi ( da rapportarsi al PEG/PDO )	30		
3. Competenze manageriali e professionali dimostrate	30		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del Sindaco

-----  
-----  
-----

Eventuali osservazioni del valutato

-----  
-----  
-----

Data, li \_\_\_\_\_

Il Valutato

Il Valutatore

## CRITERI GENERALI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEGLI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE (P.O.)

Le performance degli incaricati di P.O. sono relative all'ambito organizzativo di appartenenza, riferite ai più significativi aspetti qualitativi e quantitativi dell'attività e dei servizi istituzionali, comunque necessariamente correlati ad indicatori monitorabili e verificabili, così come individuati nel PEG/PDO.

Si intendono obiettivi particolarmente rilevanti o strategici per l'Ente quelli correlati a specifici indicatori qualitativi e quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi da attività/progetti.

Le competenze manageriali e professionali concernono l'orientamento al cittadino e al cliente interno, la puntualità e precisione della prestazione, la flessibilità delle mansioni, il livello della collaborazione a favore dei risultati complessivi dell'Ente, la prestazione propositiva e orientata al miglioramento continuo (considerato anche l'ambito dell'innovazione operativa, tecnologica, della comunicazione, procedimentale), il superamento degli schemi e prassi consolidati, l'elaborazione di nuovi percorsi e la valorizzazione degli aspetti positivi del cambiamento, la capacità di autonoma soluzione ai problemi e l'aggiornamento professionale.

### **PROCESSO: FASI, TEMPI, MODALITÀ, SOGGETTI RESPONSABILI**

La valutazione della performance degli incaricati di Posizione Organizzativa avviene mediante la determinazione della pesatura a preventivo degli obiettivi assegnati da parte dell'Amministrazione in base alla proposta dell'OIV. L'esame degli indicatori di performance organizzativa e la compilazione a consuntivo della "Scheda standard di valutazione della performance degli incaricati di P.O." avviene seguendo le fasi ed i tempi sotto indicati.

1. Gli obiettivi sono definiti d'intesa tra il Sindaco, Segretario Comunale e gli incaricati di P.O. sulla base dei programmi/progetti del bilancio di ciascun esercizio di competenza; gli indicatori vengono determinati con il Segretario Comunale e l'Organismo di Valutazione.

Quindi le schede, così concordate, assumono carattere definitivo.

Le stesse costituiscono orientamento e supporto per il valutatore. Gli eventuali scostamenti potranno essere rettificati sulla base di idonee motivazioni desunte dalle relazioni dei responsabili operativi, vagliate dall'O.I.V. e recepite dalla Giunta comunale.

2. Di regola, entro il 30 giugno e/o il 30 settembre il Segretario responsabile è tenuto ad incontrare gli incaricati di P.O. per esprimere, con la collaborazione dell'OIV, le prime considerazioni sul livello di performance degli stessi, dando comunicazione agli interessati delle eventuali criticità o scostamenti negativi rilevati.

3. Il Segretario Comunale convoca l'Organismo di Valutazione per la compilazione della graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. sulla base delle relazioni rilasciate dai medesimi, dalle quali si evidenziano le performance conseguite rispetto agli indicatori e gli eventuali scostamenti rilevati con le relative motivazioni, anche al fine di apportare eventuali correttivi percentuali di incidenza degli score finali.

5- La graduatoria delle valutazioni individuali del personale incaricato di P.O. è trasmessa a cura dell'Organismo di Valutazione al Segretario Comunale e da questi all'Amministrazione per le valutazioni finali.

Da quanto sopra la ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale incaricato di P.O. vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e delle performance misurate con i parametri e gli indicatori/pesi sopra indicati.

# **COMUNE DI REVELLO**

(Provincia di Cuneo)

## **“SCHEDA VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE P.O.”**

(SCHEDA 1)

(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E D.L. 150/2009)

**SERVIZIO/I:** \_\_\_\_\_

**Responsabile posizione organizzativa** \_\_\_\_\_

**Dipendenti nell'ambito della posizione  
organizzativa** \_\_\_\_\_

### **PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO**

Numero dipendenti Organico	Numero di pendenti in servizio	Fabbisogni teorico dipendenti

**Eventuali proposte organizzative di miglioramento**

### **PERFORMANCE INDIVIDUALE P.O.**

(Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

#### **Indicatori generali di misurazione delle performance**

- A) Ambito organizzativo di diretta responsabilità (vedere indicatori sotto indicati);
- B) Livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali ((da Peg./Budget operativo: valutabili anche con indicatori extra-contabili);
- C) Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente (vedere indicatori sotto indicati);
- D) Soddifacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- E) Capacità propositiva e di Iniziativa (vedere indicatori sotto indicati);
- F) Capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità (vedere indicatori sotto indicati)

## Esercizio

**Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.**

Indicatori		Pesi	x % complessiva realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
<b>A</b>	<b>Ambito organizzativo di diretta responsabilità:</b> 1- capacità di programmare il lavoro 2 - capacità tecnica e professionale 3 - capacità di coordinamento	10 5 5		
<b>B</b>	<b>Livello di raggiungimento di specifici obiettivi:</b> 1-individuali(da Peg/budget: complessità della gestione del servizio, rispetto dei tempi, indicatori e conseguimento obiettivi)	30		
<b>C</b>	<b>Qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente:</b> 1-capacità relazionali con l'Amministrazione comunale per l'attuazione di programmi e progetti	10		
<b>D</b>	<b>Soddisfaccimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi:</b> 1 - capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2 - capacità propositiva e di iniziativa	10 10		
<b>E</b>	<b>Capacità propositiva e di iniziativa:</b> 1 -capacità di risolvere problemi e semplificare le procedure amministrative	10		
<b>F</b>	<b>Capacità di valutazione:</b> 1 -del personale della propria area di responsabilità 2 - adattamento alle situazioni critiche 3 - capacità di autovalutazione	4 4 2		
	<b>Totale</b>	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono desunti dal PEG/PDO/PRO.

## Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

Da punti 0 a punti 59 assegnati e confermati: la valutazione è negativa e non compete l'indennità di risultato.

Da punti 60 a punti 100 proposti dall' Organismo di valutazione alla Giunta: la valutazione è positiva, ma la distribuzione dal 10 al 25% dell'indennità di risultato è da assegnare sulla base delle seguenti gradualità (art. 10 CCNL 21.01.2004 e s.m.i.):

- **10%** = da 60 a 69 punti: viene assegnato il minimo pari al 10% della P.O. in godimento;
- **15%** = da 70 a 79 punti: viene assegnato un importo pari al 15% della P.O. in godimento;
- **20%** = punti da 79 a 89: viene assegnato un importo pari al 20% della P.O. in godimento oppure, in alternativa, viene eventualmente valutata l'applicazione di uno degli strumenti premianti previsti dalla normativa;
- **25%** = da 90 a 100 punti viene assegnato il massimo pari al 25% della P.O. in godimento.

<b>Valutato</b>	<b>(Anno N) Punteggio finale</b>	<b>(Anno N) Importi assegnati</b>	<b>(Anno N-1) Punteggio finale</b>	<b>(Anno N-1) Importi assegnati</b>

Eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura dell'Organismo di valutazione

-----  
-----  
-----

Eventuali osservazioni del valutato

Data.....

**Il Valutato**

**Il Valutatore**

# **COMUNE DI REVELLO**

(Provincia di Cuneo)

## **SCHEDA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE POSIZIONI INDIVIDUALI (P.I.) AI FINI DELL'ASSEGNAZIONE SIA DELLE PROGRESSIONI ECONOMICHE SIA DEL FONDO PRODUTTIVITÀ DEI SERVIZI**

**(PERSONALE INQUADRATO NELLE FASCE D- C- B)  
(REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DEL D.L. 150/2009)**

(SCHEDA 2)

**SERVIZIO/I:** \_\_\_\_\_

**Responsabile posizione organizzativa** \_\_\_\_\_

**Dipendenti nell'ambito della posizione  
organizzativa** \_\_\_\_\_

### **Indicatori generali di misurazione delle performance (Regolamento Uffici e servizi)**

- A) Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo);
- B) Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- C) Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- D) Capacità di relazione con l'utenza;

## Esercizio

**Punteggi assegnabili agli indicatori generali di valutazione sotto specificati i cui pesi moltiplicati per le % di performance realizzate nell'allegato schema di report determina il punteggio finale conseguito.**

	I n d i c a t o r i	Pesi	x % complessiva Realizzazioni (°)	= Punti conseguiti
<b>A</b>	Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (da Peg./Budget operativo): 1-capacità di programmare il lavoro 2 -capacità tecnica e professionale 3-capacità di individuare e risolvere problematiche	15 10 15		
<b>B</b>	Contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa 1- capacità propositiva e di iniziativa 2-capacità di individuare criticità o disservizi e di proporre soluzioni alternative di semplificazione delle procedure amministrative	10 15		
<b>C</b>	Disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppi di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio: 1 - capacità relazionali con i colleghi e di partecipazione alle soluzioni delle problematiche di lavoro sia generali sia relative ai budget assegnati	10		
<b>D</b>	Capacità di relazione con l'utenza: 1-capacità relazionali con l'utenza e la cittadinanza 2-soddisfazione dell'utenza rispetto ai servizi disimpegnati(trend dei reclami ricevuti)	10 15		
	<b>Totale</b>	100		

(°) Gli obiettivi con l'indicazione degli standard con i quali si determinano le percentuali delle realizzazioni conseguite, da moltiplicare per i pesi sopra specificati (che potranno anche essere modificati di anno in anno dall'Amministrazione) sono quelli desunti dal PEG/PDO/PRO. Le valutazioni sono di competenza dei responsabili delle posizioni organizzative con la collaborazione dell'Organismo di valutazione.

## Criteria di distribuzione dei punteggi e delle risorse

**Da punti 0 a punti 59** assegnati e confermati: la valutazione negativa comporta l'impossibilità di usufruire dei benefici in oggetto.

**Da punti 60 a punti 100** la valutazione è positiva, e dà diritto alla corresponsione delle risorse disponibili da distribuire con ripartizione matematica dei punti conseguiti a seguito della valutazione o a eventuali progressioni.

**N.B.:** la presente scheda di valutazione permanente, applicabile ad ogni posizione individuale (P.I.), costituisce una proposta dell'Organismo di valutazione che l'Amministrazione comunale potrà adottare o variare/modificare/adattare a seconda delle proprie esigenze organizzative, distributive delle risorse e relative coperture finanziarie ed obiettivi annuali sia in ordine ai pesi e sia ai punteggi assegnabili.

L'OIV propone un'esemplificazione di indicatori a verificare e programmare da parte dell'Amministrazione e dei singoli responsabili di servizi e di procedimento, con l'ausilio dell'Organismo stesso, sulla base degli obiettivi di PEG e PDO/PRO ai quali assegnare degli standard di risultato misurabili in valori percentuali. Le percentuali conseguite moltiplicate per i pesi degli indicatori di performance della presente scheda principale determineranno il punteggio finale conseguito da ciascuna P.I. ai fini dell'assegnazione delle risorse disponibili.

**La ripartizione e l'utilizzo delle risorse disponibili da destinare al personale vengono misurati a rendiconto sulla base del "Piano della Performance" dell'Amministrazione e ripartiti nel rispetto delle disponibilità del Fondo e qualitative di performance misurate sulla base dei parametri e degli indicatori/pesi sopra indicati**

Valutato	(Anno N) Punteggio finale	(Anno N) Importi assegnati	(Anno N-1) Punteggio finale	(Anno N-1) Importi assegnati

### Osservazioni del dipendente

---

Osservazioni del responsabile del servizio

---

Data, lì.....

F.to Il dipendente

F.to Il responsabile del servizio

## **PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Il controllo strategico dell'azione dell'Amministrazione risulta dall'allegata scheda di performance delle previsioni di bilancio le quali, utilizzando possibilmente un programma automatizzato, dovrebbero essere articolate per programmi e progetti e dovrebbero misurare le performance dei responsabili delle P.O. quali sommatorie dei budget assegnati agli stessi. Gli scostamenti positivi o negativi dei Programmi e Progetti della Relazione Previsionale e Programmatica rispetto alle risultanze consuntive verranno poi analizzati e motivati nella Relazione al Rendiconto dell'esercizio di competenza ai sensi degli art.li 151, comma 6°, e 231 del TUEL 267/2000.**

### **NOTA FINALE**

#### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Per il personale incaricato di P.O. e di qualifica non apicale, il valutato entro 10 gg. dall'avvenuta comunicazione della valutazione può presentare all'Organismo di valutazione eventuali controdeduzioni in merito alla corretta applicazione della procedura relativa alla valutazione stessa. L'Organismo, dopo averne esaminato i contenuti e/o aver convocato l'interessato ove si renda necessario od utile, esprime un proprio parere e lo trasmette all'Amministrazione, per le P.O., ed ai responsabili di posizioni organizzative, per il personale non apicale, per le valutazioni finali di risultato e per la definizione delle relative spettanze.

**ALLEGATI :** Schede obiettivi 2023 per ogni singola area

COMUNE DI REVELLO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA-AFFARI GENERALI E PERSONALE - ANNO 2023 - OBIETTIVI

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2023 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Regolamentazione accesso alla documentazione dell'Archivio Comunale	Redazione regolamento accessi e attuazione	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Spostamento archivi - aggiornamento documentazione	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Collaborazione eventi turistici e letture Biblioteca Ragazzi	Collaborazione in manifestazioni e iniziative turistiche organizzate dal Comune e dalla Biblioteca Ragazzi	Seguire iter	20	personale dell'area	nessuno	Collaborazione iniziative turistiche e della Biblioteca Ragazzi	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

COMUNE DI REVELLO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICI - ANNO 2023 - OBIETTIVI

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Revisione concessioni cimiteriali perpetue	Revisione concessioni cimiteriali perpetue-ricognizione tombe abbandonate per riacquisizione aree-assegnazione nuove aree campo 5	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Revisione concessioni cimiteriali perpetue	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	toponomastica individuazione antiche denominazioni	toponomastica: individuazione antiche denominazioni vie comunali per il recupero del patrimonio storico comunale	Attuazione del Programma	20	personale dell'area	nessuno	toponomastica individuazione antiche denominazioni	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

COMUNE DI REVELLO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA FINANZIARIA - ANNO 2023 - OBIETTIVI

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Pratiche contributi assistenziali e scolastici	Coordinamento raccolta e istruzione pratiche relative a contributi assistenziali e scolastici	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Pratiche bonus affitti e voucher scuole	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Assistenza alle autonomie e servizi scolastici	Coordinamento e organizzazione relativi ai servizi scolastici vari	Seguire iter	20	personale dell'area	nessuno	Coordinamento servizi extrascolastici	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

**COMUNE DI REVELLO**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA LAVORI PUBBLICI- ANNO 2023 - OBIETTIVI**

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamenti	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	Procedere al completamento processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Gestione gare d'appalto	Gestione delle gare di appalto in corso di realizzazione e di quelle in fase di affidamento	Seguire iter	30	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Gestione delle gare di appalto in corso di realizzazione e di quelle in fase di affidamento	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Impianto video sorveglianza	Prosecuzione iter impianto video sorveglianza per gli aspetti di competenza.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Prosecuzione iter impianto video sorveglianza per gli aspetti di competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

**COMUNE DI REVELLO**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA TECNICO MANUTENTIVA - ANNO 2023 - OBIETTIVI**

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamenti	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell'allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall'Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	Procedere al completamento processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Gestione della rete viaria	Gestione della rete viaria con riguardo alle asfaltature, ai sottoservizi e pubblica illuminazione	Seguire iter	20	personale dell'area	Nessuno	Gestione della rete viaria con riguardo alle asfaltature, ai sottoservizi e pubblica illuminazione	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Gestione degli immobili comunali	Gestione degli immobili comunali con specifica attenzione al caro energia	Seguire iter	20	personale dell'area	Nessuno	Gestione degli immobili comunali con specifica attenzione al caro energia	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Sicurezza e territorio	Gestione interventi di messa in sicurezza a cura del territorio e della comunità	Tempestività realizzazione e completamento interventi	20	personale dell'area	Nessuno	Gestione interventi di messa in sicurezza e cura del territorio	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Coordinamento squadra cantonieri	Coordinamento interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, di sgombero neve e di supporto alle attività svolte dal Comune	Tempestività realizzazione e completamento interventi	10	personale dell'area	Nessuno	Coordinamento interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, di sgombero neve e di supporto alle attività svolte dal Comune	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

COMUNE DI REVELLO

CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - ANNO 2023 - OBIETTIVI

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Seguire iter	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Piano Cimiteriale	Individuazione 8 nuove aree per l'edificazione di edicole funerarie di famiglia all'interno del campo 5 del Cimitero Comunale	Attuazione del Programma	30	personale dell'area	nessuno	Progettazione, incontri con ASL CN1, definizione	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Variante P.R.G.C.	ricezione istanze - rapporti con amministrazione e professionisti - gestione iter procedurale	Attuazione del Programma	20	personale dell'area	nessuno	Supervisione e conclusione iter	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:

**COMUNE DI REVELLO**

**CENTRO DI RESPONSABILITA': AREA VIGILANZA E COMMERCIO - ANNO 2023 - OBIETTIVI**

Tipologia dell'obiettivo	Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Target (risultato finale che si vuole conseguire)	Peso attribuito all'obiettivo	Risorse umane appartenenti all'area coinvolte: contributor	Altri uffici o altri Enti coinvolti	Descrizione Indicatore	Valore atteso	Valore raggiunto	Costamento	Sistema di decurtazione	Decurtazione attuata
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Attuazione della sezione Trasparenza e Integrità approvato con il Piano Anticorruzione 2022 - 2024	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza così come individuato nell' allegato al Programma. Adeguamento del sito istituzionale ai sensi del D.lgs 50/2016 e del FOIA.	Attuazione del Programma	10	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Dare attuazione al Programma approvato dall' Ente adempiendo agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Digitalizzazione atti	Procedere al completamento processo di digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Procedere all'avvio della digitalizzazione degli atti e dell'utilizzo del software gestionale.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale trasversale</b>	Aggiornamento del sito internet	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Seguire iter	20	personale dell'area	Altri Uffici dell'Ente	Aggiornamento modulistica e gestione dei rapporti con il DPO.	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso in cui non sia raggiunto il risultato atteso.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Sicurezza stradale	Controllo sulla velocità dei veicoli tramite apparecchiatura "Autovelox"	Seguire iter	30	personale dell'area	nessuno	Gestione iter procedurale delle sanzioni elevate in materia di velocità dei veicoli	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	
<b>Obiettivo annuale operativo</b>	Sicurezza Ambientale	Miglioramento delle condizioni di sicurezza ambientale attraverso il controllo sulla correttezza del conferimento RSU	Seguire iter	20	personale dell'area	nessuno	Controlli mirati sulla correttezza del conferimento dei rifiuti urbani attraverso il sistema "porta a porta"	Scad. 31.12.2023			Decurtazione totale del punteggio nel caso di mancato raggiungimento dell' obiettivo.	

Data:

Firma componenti N.V.:



**COMUNE DI REVELLO**

*Provincia di Cuneo*

UFFICIO SEGRETERIA

**PIANO  
AZIONI  
POSITIVE**

**2023 – 2024 - 2025**

*art. 48 D.Lgs. 11 aprile 2006,n.198.*

**APPROVATO CON D.G.C. n. 4 del 24/01/2023**



# COMUNE DI REVELLO

*Provincia di Cuneo*

UFFICIO SEGRETERIA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## UFFICIO SEGRETERIA

e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto il Comune di Revello armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

### PREMESSA

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro", e i decreti legislativi 23.05.2000,n.196 e 30.03.2001, n. 165 prevedono che le Amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI TOT. 19

DONNE N. 7

UOMINI N. 12



# COMUNE DI REVELLO

*Provincia di Cuneo*

UFFICIO SEGRETERIA

## OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti :

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere .

In tale ambito l'Amministrazione Comunale di Revello intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore dei propri lavoratori e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

## AREE TEMATICHE - OBIETTIVI

### 1) Sensibilizzazione, informazione comunicazione sulle Pari Opportunità:

- Organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/trici.
- Organizzazione di riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell'andamento del piano di azioni positive.
- Pubblicazione e diffusione del Piano di Azioni Positive.

### 2) Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell'Ente.  
Prevedere la possibilità di partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione.
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall'Ente o da altri organismi di istituzione.  
Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti inquadrare nei livelli inferiori.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

## 3) Conciliazione tempi di vita e di lavoro.

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro, ecc.
- Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

## 4) Assunzioni.

- Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Garantire che nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

UFFICIO SEGRETERIA

bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

## 5) Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa.

a. Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico.

a. Divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

## DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2023-2024-2025).

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



# **COMUNE DI REVELLO**

*Provincia di Cuneo*

**UFFICIO SEGRETERIA**

Il presente piano sarà parte complementare del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione ai sensi dell'Art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021.

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023**

Approvato con D.G.C. n. 16 del 02.03.2021  
Confermato con D.G.C. n. 5 del 24.01.2023

**AGGIORNAMENTO PER :**

### ***Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)***

#### **Fonti normative**

- **Art.54 bis D.Lgs. 165/2001**

#### **Descrizione della misura**

Costituisce una misura che mira a favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art. 54 *bis* D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, il Comune intende, inoltre, attivare un dialogo diretto e immediato anche con i cittadini e altri soggetti pubblici e privati, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le segnalazioni dei dipendenti e dei soggetti esterni potranno essere inviate:

- tramite applicativo riservato disponibile sul sito web, comunque raggiungibile in questo modo: <https://comunedirevello.whistleblowing.it>
- trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT con la dicitura "riservata/personale – NON APRIRE", e con protocollazione in apposito sistema/registro riservato.

Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Con delibera dell'Anac n. 469 del 9 giugno 2021, sono state adottate linee guida specifiche. In attuazione a dette linee guida, si stabilisce che:

- le modalità per la ricezione e gestione delle segnalazioni sono preferibilmente informatiche; la ricezione, come sopra stabilito, avviene con utilizzo della piattaforma in questione sopra citata; la gestione, attraverso conservazione e trattamento con modalità essenzialmente informatiche dei dati;
- tempi e soggetti responsabili: responsabile anticorruzione e trasparenza;
- esame preliminare della segnalazione, cui consegue avvio dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac, 15 giorni lavorativi;
- termine per la definizione dell'istruttoria: secondo indicazioni Anac, sessanta giorni, decorrenti dalla data di avvio della stessa; l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione;
- ruolo e compiti dei soggetti coinvolti:  
RPCT: prima visione della segnalazione attraverso la piattaforma informatica della segnalazione stessa (ovvero tramite ricezione diretta del plico cartaceo); primo esame preliminare su attendibilità e procedibilità; comprende il ruolo di custode delle identità;
- Responsabile Ufficio Personale (e collaboratori dell'Ufficio Segreteria) : gestione istruttoria secondo istruzioni del RPCT disposte nella contingenza; in particolare, i dati dovranno essere conservati e trattati con modalità assolutamente e particolarmente riservate; l'assegnazione dell'istruttoria non avverrà mediante scambio di mail personali bensì attraverso contatti personali diretti, salva la possibilità di gestione all'interno della piattaforma informatica, con trasferimento di eventuali files attraverso supporti hardware dedicati;
- personale ufficio protocollo, altro personale al quale siano rese o consegnate segnalazioni: il personale in questione dovrà immediatamente contattare l'RPCT per consegnare subito quanto in possesso e/o ricevuto; i plichi contenenti le segnalazioni dovranno essere resi ancora chiusi all'RPCT;
- altro personale di supporto: l'RPCT potrà avvalersi di altro personale di supporto per il quale vi siano fondate garanzie di affidabilità;
- modalità e termini di conservazione dei dati: per quanto riguarda la gestione nell'ambito della piattaforma, si rinvia agli allegati tecnico-amministrativi forniti dal gestore della piattaforma, previamente visionati dal DPO dell'ente; per quanto riguarda i dati extra piattaforma, compresa gestione cartacea ove presente, gli stessi dovranno essere trattati con le modalità in atto per i procedimenti disciplinari (particolare riservatezza e cifratura, custodia con adeguate cautele per evitare anche accidentalmente – salvo i casi di dolo – diffusione dei dati); la durata, per i dati gestiti direttamente dal Comune, per la conservazione, non eccederà i tre anni, di norma, anche in relazione alle tempistiche medie per l'avvio e la gestione di eventuali istruttorie o iniziative di enti terzi (Autorità giudiziaria, ecc.); sarà attuato, nell'istruttoria interna, il disaccoppiamento dei dati

del segnalante rispetto alle informazioni relative alla segnalazione ovvero la crittografia dei dati e dei documenti allegati);

- i dati potranno essere resi noti ad altri soggetti laddove strettamente necessario per acquisire i necessari riscontri e per attuare l'istruttoria, nel rispetto del criterio della pertinenza, indispensabilità, non eccedenza;

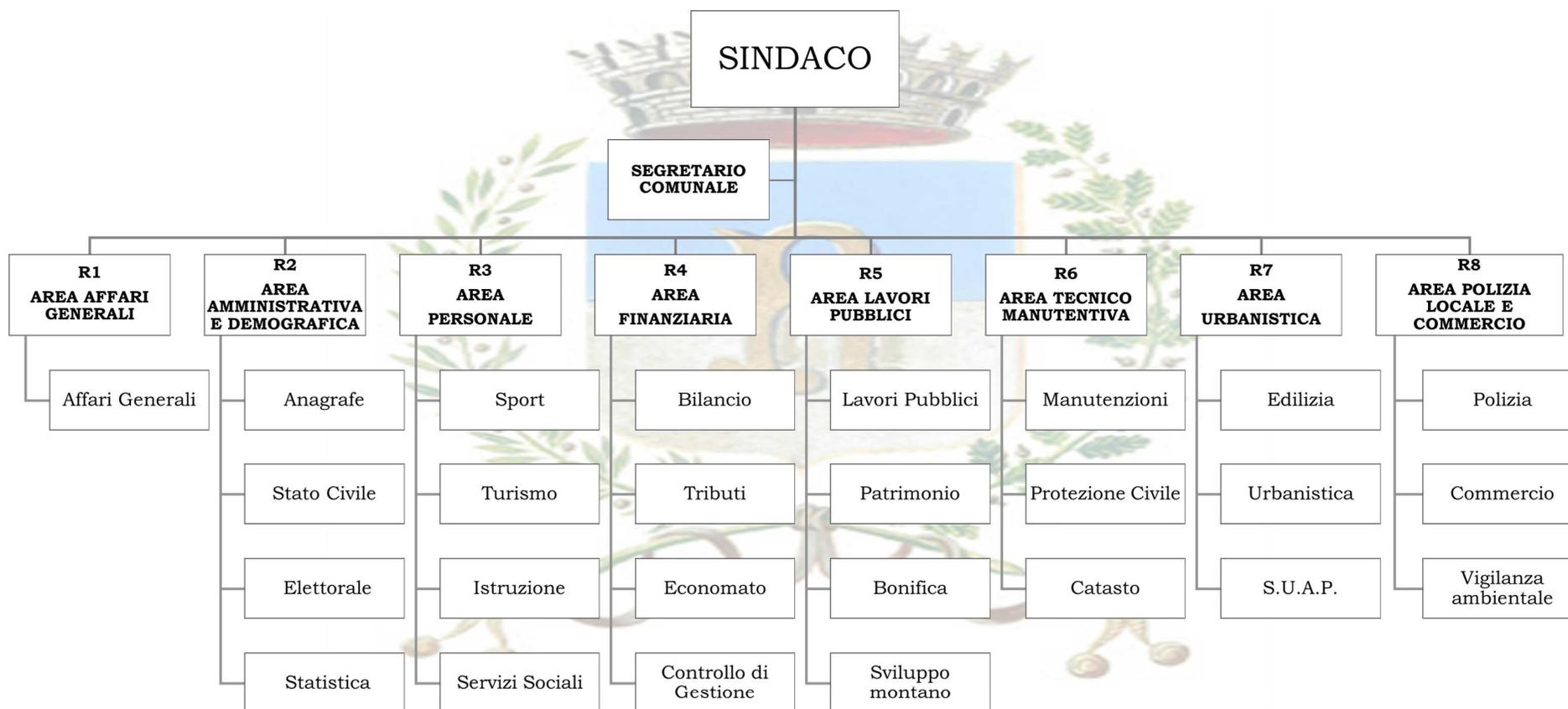
- il personale dell'ente con mansioni di manutenzione e conduzione dei sistemi informatici dell'ente (Amministratore di sistema, operatori esterni) opera in qualità di "autorizzato", così come i soggetti terzi gestori o manutentori della piattaforma (anche con espresso atto di individuazione quale responsabile del trattamento); tale personale è direttamente responsabile della conformità della gestione informatica rispetto alle linee guida Anac sotto il profilo tecnico;

- le responsabilità per le fasi del processo di gestione delle segnalazioni coincidono con quanto sopra indicato per le singole figure, e per il loro contenuto si rinvia al disciplinare vigente presso l'ente relativo alla gestione di strumenti informatici;

- la gestione interna all'ente dovrà conformarsi per tutto quanto possibile alle indicazioni e suggerimenti delle linee guida Anac; per quanto concerne gli aspetti firewall e log, il l'Amministratore del sistema dovrà conformarsi per quanto tecnicamente alle indicazioni stesse.

### Attuazione della misura

<b>Azioni</b>	
<b>1</b>	<u>Mantenimento funzionalità sul sito, implementazione informazioni ivi esistenti, ove occorra</u>
<b>2</b>	Obbligo di riservatezza in merito a denuncia o segnalazione.
<b>3</b>	Verifica periodica di eventuali lacune del sistema
<b>Soggetti responsabili</b>	Azione n. 1 : Amministratore di sistema, ditte esterne gestrici del sito web, ditte esterne gestrici della piattaforma dedicata, ditte esterne gestrici delle sezioni del sito attraverso le quali si accede alla piattaforma;
	Azione n. 2 : Responsabile della Prevenzione della corruzione, Ufficio Protocollo, personale ufficio risorse umane, nonché tutti i soggetti – Dirigenti e non – a cui sia resa la denuncia o la segnalazione
	Azione n. 3 : Responsabile della prevenzione della corruzione, Amministratore di sistema
<b>Tempi di attuazione</b>	Permanente





# COMUNE di REVELLO

Provincia di Cuneo

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 69

### OGGETTO:

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2024/2025 - ART. 91 D.LGS N. 267/2000 - AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE AL D.U.P.**

L'anno **duemilaventitre**, addì **ventotto**, del mese di **settembre**, alle ore **diciotto** e minuti **trenta**, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei signori:

Cognome e Nome	Carica	Presente
1. MATTIO Daniele	SINDACO	Sì
2. PEROTTO Aldo Bartolomeo	VICE SINDACO	Sì
3. DISDERI Katia Nicoletta	ASSESSORE	Sì
4. MELLANO Luca Francesco	ASSESSORE	Sì
5. RIBERI Laura	ASSESSORE	Sì
	Totale Presenti:	5
	Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del Vice Segretario Comunale **BRONDINO dr. Fulvio** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor **MATTIO Daniele, Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2024/2025 - ART. 91 D.LGS N. 267/2000 - AGGIORNAMENTO E INTEGRAZIONE AL D.U.P.

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'articolo 39 della Legge n. 449/1997, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'articolo 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, dispone che il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale deve essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;
- l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste, a legislazione vigente, e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;
- i recenti provvedimenti normativi hanno modificato il sistema contabile degli enti locali al fine di armonizzare i sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011, D.Lgs. n. 126/2014) introducendo un nuovo strumento di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), che costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed al cui interno, tra l'altro, deve essere contenuta la programmazione in materia di fabbisogno di personale;
- l'articolo 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che le amministrazioni ispirano la loro organizzazione alla "funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità";
- l'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. con cui è previsto che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) approvato ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

CONSIDERATO che il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

EVIDENZIATO che nell'attuale quadro normativo gli enti locali ed in particolare i Comuni, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale quando:

- a) abbiano adottato il Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) ed effettuato la relativa comunicazione alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO (articolo 6 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- b) abbiano provveduto alla ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale (articolo 6 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.);
- c) abbiano adottato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (articolo 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006);
- d) abbiano adottato il Piano della performance (articolo 10, comma 5 del D.Lgs. 150/2009) che, per gli enti locali, ai sensi dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 267/2000 è unificato al Piano esecutivo di gestione (PEG);
- e) abbiano ottemperato all'obbligo del rispetto del limite della spesa di personale con riferimento al triennio 2011/2013 (art. 1 comma 557 della legge 296/2006);
- f) abbiano rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato;
- g) abbiano inviato alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), di cui all'articolo 13 della legge n. 196/2009, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione dei documenti di bilancio, i relativi dati;
- h) non risultino, in base ai parametri definenti, in stato di deficitarietà strutturale e non siano enti deficitari o dissestati (articolo 243, comma 1, del TUEL);

DATO ATTO che, in relazione ai suddetti vincoli:

- con deliberazione di G.C. n. 69 del 07/09/2022 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) relativo al triennio 2023/2025.
- il suddetto piano triennale dei fabbisogni 2023/2025 è stato inviato alla Ragioneria Generale dello Stato mediante il portale SICO;
- con deliberazione di G.C. n. 9 del 30/01/2023 è stato approvato il Piano Performance 2023-2025;
- con deliberazione di G.C. n. 4 del 24/01/2023 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il triennio 2023/2025;
- il Comune di REVELLO, come attestato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, con l'apposizione in calce alla presente deliberazione del parere di regolarità contabile, ha rispettato gli obblighi di cui alle lettere e), f), g), h) del precedente paragrafo;
- con deliberazione di C.C. n. 46 del 20/12/2022 è stato approvato il bilancio di previsione 2023/2025;
- con deliberazione di C.C. n. 3 del 20/03/2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022;
- con deliberazione di G.C. n. 46 del 21.06.2023 è stata effettuata la verifica delle eccedenze di personale per l'anno 2023, ai sensi dell'articolo 33 del d.lgs. 165/2001, dalla quale risulta che nel Comune di Revello non sono presenti dipendenti in soprannumero o in eccedenza;

PRESO ATTO che nella Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018 sono state pubblicate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale da parte delle amministrazioni pubbliche", emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018. In particolare, le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme

specifiche vigenti.

La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente. Pertanto, stando alle indicazioni riportate nelle "Linee di indirizzo" la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale.

VISTO:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: *"I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione"*;

- il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;

- la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 DEL 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

- l'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

EVIDENZIATO che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione

complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RILEVATO che:

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;
- per il Comune di REVELLO appartenente alla fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,20 per cento;
- ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;
- i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base “spesa di personale 2018”, per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti è pari al 31,20%;

ATTESO che si è proceduto alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

VERIFICATO che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 e al netto del FCDE è il seguente:

Spese di personale 2022:        €. 808.884,82  
\_\_\_\_\_ = 28,40 %

Media entrate netto FCDE:    €. 2.848.527,48

CONSIDERATO che questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 28,40% si colloca nella fascia intermedia tra i valori di cui alla tabella 1 e tabella 3 del citato DM 17.03.2020:

RICHIAMATA la D.G.C. n. 69 del 07.09.2022 “programmazione triennale del fabbisogno del personali 2023/2024/2025 – art. 91, Dlgs n. 267/2000 “ ;

DATO ATTO che:

- questo Comune con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e attualmente con numero 19 dipendenti (1 unità trasferita con mobilità in Regione Piemonte e in attesa di definizione di della mobilità, già avviata, per la sua sostituzione) in servizio di ruolo, ha problematiche di organico;
- gli adempimenti per gli Enti locali stanno diventando sempre più numerosi e complessi, ragione per cui è buona norma verificare sul piano organizzativo tutti i possibili rimedi che possono consentire all'Ente una migliore soluzione organizzativa;

➤ sulla scorta del citato Piano del Fabbisogno di Personale (DGC 69/2022) si è proceduto, nel corrente anno, all'assunzione di un istruttore tecnico (ex cat. C) a fronte del collocamento a riposo di un'unità di personale (ex cat. B7) ;

CONSIDERATO, che dal 30.11.2023 sarà collocato a riposo il Responsabile dell'area finanziaria (ex. Cat. D) e che si rende necessario procedere con sollecitudine alla sua sostituzione con nuova unità di personale (ex cat. D) a decorrere dal 01.12.2023 ;

TENUTO CONTO che a fine 2022 è stata trasferita alla Regione Piemonte tramite mobilità esterna ex articolo 30 D.Lgs. n. 165/2001 un'unità di personale (ex cat. C) del Servizio Tecnico Manutentivo (in attesa di definizione la mobilità, già avviata, per la sua sostituzione);

➤ Ritenuto opportuno procedere inoltre al riassetto dell'attuale organigramma del Comune di Revello procedendo a due verticalizzazioni ex art. 13 del nuovo CCNL del 16.11.2022 nelle seguenti aree :

- Amministrativa/Demografica
- Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP

Nonché una verticalizzazione ex art 15 del nuovo CCNL del 16.11.2022 nella seguente area :

- Tecnico Manutentiva

DATO ATTO che non risulta fattivamente possibile prevedere una riduzione delle spese di personale nell'immediato, sia per la mancata sterilizzazione dei miglioramenti contrattuali dell'ultimo CCNL per gli anni a regime, sia per la necessità della presenza obbligatoria del segretario comunale; diversamente, le carenze non consentirebbero la funzionalità dell'ente con danni certi e gravi.

SI INDICA comunque quale opzione da valutare dall'Amministrazione competente temporalmente, l'eventuale futura non sostituzione di figure fungibili attraverso affidamento all'esterno di attività o segmenti di attività (es.: attività manutentive).

CONSIDERATO che con la proiezione delle spese di personale previste per il triennio a venire, ivi compresa la copertura della segreteria comunale (per una quota convenzionale non superiore al 20%) attualmente retta da vice segretario in via transitoria, nonché le sostituzioni e le verticalizzazioni di cui sopra non viene incrementato il valore attuale del rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (inferiore alla soglia del 31,20% dei comuni appartenenti alla fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti);

RITENUTO pertanto, nel rispetto del suddetto spazio finanziario, aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, in riferimento agli obiettivi di performance che l'ente si è prefisso per tali annualità e secondo le necessità di personale da utilizzare per adempiere i servizi istituzionali dell'Ente, come segue:

#### **ANNO 2023:**

➤ assunzione di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" a tempo pieno e indeterminato, da destinare al Servizio Finanziario/Tributi, tramite:

- mobilità esterna ex articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (procedura già espletata); e, in subordine, tramite mobilità esterna ex articolo 30 D.Lgs. n. 165/2001 o tramite scorrimento di graduatorie di altri Enti pubblici o tramite procedura concorsuale;

➤ assunzione di n. 1 unità di personale, "Funzionario Tecnico" – area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, ex Cat. "D" a tempo pieno e indeterminato, da destinare al Servizio Tecnico

Manutentivo tramite :

- mobilità esterna ex articolo 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (procedura già espletata); e, in subordine, tramite mobilità esterna ex articolo 30 D.Lgs. n. 165/2001 (procedura già espletata ed in fase di definizione previo rilascio del nulla osta definitivo da parte dell'Ente di provenienza) ;

➤ Ritenuto opportuno procedere inoltre al riassetto dell'attuale organigramma del Comune di Revello procedendo a due verticalizzazioni ex art. 13 del nuovo CCNL del 16.11.2022 nelle seguenti aree :

- Amministrativa/Demografica
- Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP

Nonché una verticalizzazione ex art 15 del nuovo CCNL del 16.11.2022 nella seguente area :

- Tecnico Manutentiva

## **ANNI 2024/2025**

Alla data attuale non sono previsti nuove assunzioni per il biennio 2024/2025 tenuto conto anche del sopra citato rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 28,40 che colloca nella fascia intermedia tra i valori di cui alla tabella 1 e tabella 3 del citato DM 17.03.2020 il Comune di Revello .

Si rimanda la programmazione delle assunzioni relative al biennio in oggetto a successivo provvedimento a seguito esatta rideterminazione del predetto parametro ex DM 17.03.2020 nonché delle eventuali cessazioni che potranno intervenire prevedendo l'eventuale futura non sostituzione delle figure fungibili attraverso affidamento all'esterno di attività o segmenti di attività;

DATO ATTO, altresì, che in riferimento a quanto sopra precisato, si allega alla presente la programmazione del fabbisogno di personale a valere per il triennio 2023/2025 (allegato A);

RITENUTO pertanto di modificare la dotazione organica dell'ente che si riporta all'allegato B);

VISTO l'art. 9, comma 28, del D.lg. 78/2010, convertito in Legge 122/2010 e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, il quale ha previsto per gli Enti locali in regola con l'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006, dall'anno 2011, di contenere la propria spesa per assunzioni con contratti a tempo determinato, di somministrazione, di formazione e lavoro, di collaborazione e, in generale, di forme flessibili di lavoro, al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009;

RITENUTO pertanto, nel rispetto del tetto massimo di spesa, nonché di quello potenziale massimo, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, di ricorrere all'utilizzo dei contratti di lavoro flessibili per sostituire eventuale personale dimissionario e per rispondere ad esigenze necessarie ed indispensabili;

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

RILEVATO a tal fine che la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2023/2025 si mantiene nel rispetto del suddetto limite;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato

dall'art. 16 della Legge n. 183/2011 si attesta la mancanza di personale in soprannumero od in eccedenza rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;

PRECISATO che il piano di assunzioni è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

DATO ATTO, altresì, che il Revisore dei Conti ha espresso parere favorevole, ai sensi dall'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001 con verbale n. 18 del 27 settembre 2023 pervenuto al protocollo 7125 del 28/09/2023;

ATTESO di dover dare informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai sensi dell'art 7 del CCNL 1/4/99 e smi e al CUG prima dell'aggiornamento del PIAO 2023-2025 di cui il presente Piano del Fabbisogno del Personale costituirà parte integrante ;

VISTO l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs, 18/08/2000 n. 267 e s.m.i., attestando nel contempo, ai sensi dell'art. 147 - bis , 1° comma, del medesimo D.Lgs., la regolarità e la correttezza dell'atto amministrativo proposto, rilasciato dal responsabile del servizio competente;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione, rilasciato, ai sensi dell'art.49, 1° comma del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 e s.m.i..

CON voti unanimi favorevoli espressi in forma palese nei modi di legge;

### **DELIBERA**

1. di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare l'aggiornamento del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025 (allegato A), stilato sulla base delle cessazioni programmate, in riferimento agli obiettivi di performance che l'ente si è prefisso per tali annualità e secondo le necessità di personale da utilizzare per adempiere i servizi istituzionali dell'Ente, come indicato in premessa, con riserva di apportare le modifiche necessarie, qualora si verificassero esigenze e condizioni tali da determinare mutazioni;
3. di dare atto che l'attuale dotazione organica dell'ente, tenuto conto del personale in servizio alla data attuale e del personale che si prevede di assumere con il presente atto, è definita come da prospetto allegato B) alla presente deliberazione;
4. di dare atto che, compatibilmente con le disposizioni legislative e/o contrattuali in materia, per sostituire il personale dimissionario e per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, si procederà nel corso dell'anno 2023 e seguenti ad assunzioni di personale a tempo determinato o altre forme di flessibilità, demandando al Responsabile del Servizio Personale di valutare le esigenze dei diversi settori e disporre le procedure necessarie;
5. di dare atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2023/2025;

6. di dare atto che l'attuazione del piano consente il rispetto dei vincoli in materia di spesa di personale, sia per quanto riguarda il limite della spesa complessiva rappresentata dalla spesa media del triennio 2011-2013, sia per il tetto complessivo della spesa per lavoro flessibile, che dei limiti derivanti dalle cessazioni, nonché il rispetto dei limiti imposti dal D.M. del 17/03/2020;
7. di dare atto che a seguito della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, non emergono situazioni di personale in esubero;
8. di dare atto, altresì, che il Revisore dei Conti a espresso parere favorevole, ai sensi dall'art. 19, comma 8 della Legge 448/2001;
9. di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
10. di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;
11. di demandare l'esecuzione del presente provvedimento ai responsabili dei servizi interessati.

Successivamente, ad unanimità di voti espressi nelle forme di legge, si dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – comma 4 – del D.L.vo n° 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
Firmato digitalmente  
MATTIO Daniele

**IL CONSIGLIERE COMUNALE**  
Firmato digitalmente  
PEROTTO Aldo Bartolomeo

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
Firmato digitalmente  
BRONDINO dr. Fulvio



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

SERVIZIO PERSONALE

## PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023

### **RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
E.Q.	Funzionario Tecnico	1	Servizio Tecnico Manutentivo	Mobilità
E.Q.	Funzionario Tecnico	1	Servizio Finanziario/Tributi	Mobilità/graduatorie/concorso
Istruttore	Istruttore Tecnico	1	Servizio Tecnico Manutentivo	Verticalizz. Art 15 CCNL
E.Q.	Funzionario Tecnico	1	Servizio Amministrativo Demografico	Verticalizz. Art 13 CCNL
E.Q.	Funzionario Tecnico	1	Servizio Urbanistica/Edilizia	Verticalizz. Art 13 CCNL

## PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024

### **RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				

## PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2025

### **RECLUTAMENTO PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Area	profilo professionale	n. posti	destinazione	modalità assunzionali
non si prevedono assunzioni				



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

SERVIZIO PERSONALE

## DOTAZIONE ORGANICA

NUOVO SISTEMA CLASSIFICAZIONE EX CCNL DEL 16.11.2022	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	2022 DOTAZIONE ORGANICA			DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2024	DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2025
		DOTAZIO NE	COPERTI	VACAN TI			
AREA DEGLI OPERATORI	A	0	0	0	0	0	0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	11	7	4	5	5	5
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	12	8	4	7	7	7
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	6	5	1	8	8	8
		29	20	9	20	20	20



## COMUNE DI REVELLO

Piazza Denina n.2 - 12036 Revello (CN)  
Tel. 0175 257171 - Fax 0175 759477  
Mail: info@comune.revello.cn.it  
Pec: comune.revello@pec.it  
C. F. 00395930043 - P. IVA 00395930043

## COMUNE DI REVELLO

### PARERE SU PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE 2023/2025 – ART. 91, D,LGS. 267/2000 – AGGIORNAMENTO – INTEGRAZIONE AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

#### Verbale n. 18/2023

Il Revisore del Conto del Comune di Revello – Rag. Giovanni GAVINA, nominato per il triennio 2023/2025 con provvedimento del Consiglio n. 47 del 20/12/2022, ha preso in esame la proposta di deliberazione di Giunta avente per oggetto: “Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 – art 91, D.LVO 267/2000 – Aggiornamento – Integrazione al Documento Unico di Programmazione”

Compulsato e verificato la proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 23/09/2023;

Visto il calcolo del valore soglia effettivo per Comuni fascia demografica fra 3000 e 4999 abitanti pari a 28,40% (valore soglia tabellare 21,20%)

Verificati gli allegati “A” Piano assunzionale 2023-2024-2025 e l’allegato “B” Dotazione organica

In base alla documentazione in mio possesso alla data del 27/09/2023 esprimo **parere favorevole** in ordine al presente provvedimento.

**Letto approvato sottoscritto**

Lì, 27 settembre 2023.



IL REVISORE **Rag. Giovanni GAVINA**





# COMUNE DI REVELLO

## P.I.A.O.

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 – 2024 – 2025

- ❖ *Sezione "organizzazione e capitale umano"*
- ❖ *Sottosezione: "organizzazione del lavoro a distanza"*



### **Premessa, rinvii e disposizioni transitorie.**

Questo Ente ha avviato la sperimentazione del lavoro agile con l'introduzione di alcune sessioni del medesimo, correlate a situazioni di particolare necessità del personale dipendente, e coerentemente con la fattibilità operativa. Al riguardo, è stato introdotto un testo di accordo contrattuale, sono stati coinvolti il DPO e l'RSPP in merito alle condivisioni dell'istituto (PEC del 07/07/2023 prot. 5281 e PEC di presa d'atto del DPO del 05/07/2023 prot. 5342).

L'istituto dello "smart working" va visto in una prospettiva di attuazione della conciliazione vita privata/lavoro, prevedendo lo sviluppo di un nuovo modello culturale della prestazione lavorativa, improntato alla flessibilità organizzativa sulla base di un rapporto fiduciario, al superamento del concetto della "timbratura del cartellino" e della "presenza fisica" in ufficio, all'accesso agli strumenti piuttosto che la titolarità della postazione di lavoro o l'assegnazione della scrivania fissa.

Uno degli ultimi provvedimenti governativi in merito al lavoro agile, era costituito dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 19.10.2020, le cui misure erano poi state prorogate; tale disposizione prevedeva che *"ciascun dirigente organizza il proprio ufficio assicurando, su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale, lo svolgimento del lavoro agile almeno al cinquanta per cento del personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità, tenuto conto di quanto previsto al comma 3; Le Pubbliche amministrazioni, tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica, assicurano in ogni caso le percentuali più elevate possibili di lavoro agile, compatibili con le potenzialità organizzative e con la qualità e l'effettività del servizio erogato."*



Con il decreto interministeriale del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro dell'Economia e delle Finanze firmato il 30 giugno 2022, è stato emanato il regolamento attuativo del PIAO (piano integrato attività e organizzazioni) per le PA.

Nel documento vengono elencate tutta una serie di adempimenti a carico delle Pubbliche Amministrazioni, che vanno dalla misurazione della performance, attraverso l'anticorruzione fino ad arrivare al lavoro agile e alla sua organizzazione.

L'art. 4 sez. B del decreto, che altro non è che una riproposizione delle linee guida sul lavoro agile, stabilisce un nuovo principio che recita "in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di 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;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni



che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; in tale contesto, il Ced/Amministratore di sistema si occuperanno di garantire la sicurezza informatica;

- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Risulta evidente che il lavoro agile nella PA continua ad essere considerato una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa recessiva rispetto al lavoro in presenza, che rimane a tutti gli effetti prevalente.

E' intervenuto infine la contrattazione nazionale, con la quale, mediante l'accordo funzioni locali definitivamente sottoscritto il 16.11.2022, l'istituto, ridenominato in generale "lavoro a distanza", nelle due accezioni di "lavoro agile" e di "lavoro da remoto", è stato disciplinato dagli artt. 63 e ss. del contratto nazionale stesso.

L'integrazione tra prescrizioni del decreto interministeriale e quelle contrattuali, risulta particolarmente dettagliata, per cui la regolamentazione del singolo Ente non può che richiamare tali disposizioni, integrandole per quanto non espressamente indicato, ove necessario.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente documento, si fa rinvio alla contrattazione collettiva nazionale, alla legislazione nazionale in materia di rapporto di lavoro pubblico, per i soli aspetti obbligatoriamente applicabili agli Enti Locali.



Per quanto riguarda il personale responsabile di servizio e il segretario comunale, considerato lo specifico status e caratteristiche della posizione lavorativa dei medesimi, il presente articolato è esteso anche ad essi, per quanto compatibile, e fino a diversa previsione della contrattazione collettiva. Pertanto i riferimenti al contratto decentrato 16.11.2022 si intendono al relativo contenuto, per quanto concerne il segretario, nei limiti della compatibilità predetta. Per quanto concerne la compatibilità di attività in lavoro a distanza e malattia, il responsabile di riferimento del lavoratore si raccorderà con il lavoratore stesso per le valutazioni del caso; i responsabili di servizio e il segretario, per se stessi, si raccorderanno con l'Amministrazione.

Quanto previsto nel presente documento si applica anche agli accordi in corso, che pertanto dovranno uniformarvisi, e l'efficacia della cui durata residua non potrà superare i sei mesi dall'entrata in vigore del documento stesso.

### **Lo stato di attuazione**

La maggior parte dei settori, anche durante la pandemia, non è stata interessata o è stata interessata in misura marginale dal lavoro agile, in relazione alla natura delle attività, che hanno imposto e/o continuano a imporre l'attività "in presenza". In particolare, anche durante la fase maggiormente critica del lockdown, erano diverse le attività per le quali il lavoro in presenza era necessitato.

Sono emerse comunque alcune criticità, con riferimento alla esiguità del personale adibito alle strutture, specialmente per quanto concerne i servizi di front office, che in questa sede richiedono ponderata valutazione.



### **Finalità.**

Quanto contenuto nel presente documento sarà oggetto di verifica ed è suscettibile di revisione e adeguamento qualora intervengano nuove e diverse norme legislative o disposizioni anche contrattuali di carattere nazionale che lo richiedano.

Il lavoro a distanza, in particolare nella modalità del lavoro agile, consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio-temporali innovative.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'esercizio del lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a. introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento di produttività;
- a. razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- b. rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;



c. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

### **Principio di non discriminazione e pari opportunità**

Il lavoro agile e il lavoro da remoto, si applicano nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.

Ai/Alle lavoratori/trici interessati sono garantiti gli stessi diritti e libertà sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività in modalità ordinaria.

### **Realizzazione – piano di sviluppo**

E' previsto che l'applicazione del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Chiaramente per utenza si intende sia quella esterna sia, per gli uffici e servizi di staff, quella interna, costituita a sua volta da altri uffici e/o servizi.

La prestazione lavorativa, in questo ente, tenuto conto delle funzioni e attività svolte, della consistenza del personale, della tipologia di utenza, può essere svolta in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:



- a. non vi sia pregiudizio alcuno per la fruibilità e l'accesso ai servizi da parte dell'utenza, o comunque per lo svolgimento delle attività, né modifiche nelle modalità di accesso ai servizi che comportino difficoltà operative per l'utenza stessa, e quindi senza pregiudizio per cittadini e imprese, uffici e servizi interni;
- a. il contingente di dipendenti "in presenza" consenta l'efficace e ottimale erogazione dei servizi all'utenza allo sportello;
- b. sia possibile svolgere da remoto, almeno in parte, le attività individuate nel progetto, senza che sia necessaria la costante presenza fisica del/della dipendente nella sede di lavoro;
- c. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d. sia possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in piena autonomia;
- e. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al/alla dipendente, che opera in condizioni di autonomia rispetto agli obiettivi programmati;
- f. l'attività in modalità agile sia compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura.

Il collocamento in lavoro agile è disposto dal Responsabile del servizio, previa valutazione degli elementi di cui sopra e più sotto indicati, tenendo conto in modo particolare dell'esigenza di garantire la fruizione dei servizi. Il



Responsabile del servizio si raccorda con l'Amministrazione per le valutazioni sulla fattibilità operativa. Nel caso di lavoro agile in capo al responsabile del servizio, il medesimo si rapporta con il Sindaco.

Tutto il personale, dipendente o comunque operante presso l'ente, può esserne beneficiario.

Non rientrano in ogni caso nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- attività in servizi da rendere obbligatoriamente in presenza;
- servizi che richiedono presenza per attività di sopralluogo, verifiche tecniche in loco, vigilanza, front office, rappresentanza, salvo che sia assicurato idoneo contingente "in presenza";
- servizi per i quali l'attività in presenza non è fungibile con attività da remoto, per indisponibilità di condizioni tecniche od operative (quali particolari software, hardware, indisponibilità di documentazione, ecc.).

Le scelte organizzative da porre in essere per monitorare le esperienze di lavoro agile dovranno essere le seguenti:

- prima annualità (avvio): verifica situazione generale di soddisfazione da parte dell'Amministrazione e dei responsabili rispetto alla situazione in essere; attuazione, in particolare attraverso aggiunta di servizi all'utenza (digitalizzazione servizi quali pagamenti, ecc.); monitoraggio indicatori; assegnazione obiettivi;



- seconda (sviluppo intermedio) e terza annualità (sviluppo avanzato): aggiustamento operativo sulla base dell'esperienza dell'anno precedente; assegnazione obiettivi; affinamento modalità di verifica risultati anche dal punto di vista dell'utenza; verifica impatto esterno e interno.



### **Sistema di misurazione e valutazione della performance.**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance in questo ente è caratterizzato da uno schema gerarchico a obiettivi per ogni singola area. Alla luce di questo, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente documento è collegato.

### **Sviluppo del lavoro agile.**

#### **Le condizioni abilitanti**

##### *Salute organizzativa e sistema di misurazione e valutazione della performance*

Come è da tempo esplicitato mediante l'approvazione annuale del piano performance con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle



competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative. Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento; - lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:



1. la performance organizzativa;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. I comportamenti, declinabili anche sul fronte organizzativo, che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuabili all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- Tutti i dipendenti vengono valutati anche per quanto concerne i comportamenti, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

### *Salute professionale*

Con le recenti innovazioni in materia di transizione al digitale, l'ente proseguirà le iniziative già in essere volte all'implementazione della sicurezza informatica e alla digitalizzazione, individuando come target di riferimento sia la cittadinanza sia le strutture interne.

Il percorso dovrà essere accompagnato da iniziative formative.



Altro strumento collaborativo di grande impatto è la Gestione documentale per la gestione dei flussi di documenti digitali, di cui dovrà essere implementato l'ambito di archiviazione, ma che è già ampiamente attivo per quanto riguarda la consultazione dei documenti, l'assegnazione, la tracciabilità relativa.

### *Salute digitale.*

Nel piano performance è stato inserito l'obiettivo trasversale della prosecuzione della transizione al digitale, in attuazione delle nuove linee guida.

Si può ipotizzare di declinare l'attuazione attraverso alcune linee, già in parte in attuazione:

- trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese: gestione on line per ulteriori pratiche, appuntamenti, rilascio certificati da remoto (es. demografici, ecc.), PAGO PA da attivare su ulteriori servizi;
- potenziamento iniziative on line già presenti (attualmente il SUAP e lo sportello edilizia sono già informatizzati; l'ente dispone di propria piattaforma per la gestione delle gare d'appalto);
- conservazione sostitutiva documentale;
- videosorveglianza cittadina: potenziata ulteriormente la videosorveglianza cittadina, grazie a una rete dati implementata;
- accessi del personale in smart working alla rete, mediante modalità protetta;



- attivazione salvataggio ulteriore dati mediante cassette e prossima attivazione servizio cloud per applicativi energivori;
- disponibilità di alcuni pc portatili (assegnazione di un pc portatile per ogni titolare di P.O.);
- potenziamento strutture per videoconferenze con allestimento di più siti dedicati negli uffici e sale comunali e municipali.

*Aspetti economici.*

Dovrà essere assicurata la provvista finanziaria per le implementazioni tecnologiche occorrenti, secondo priorità da definirsi congiuntamente tra Amministratore di sistema, servizio finanziario e Amministrazione.

Quanto sopra può considerarsi di attualità purchè compatibile con le previsioni del decreto Interministeriale 30.6.2022 e titolo VI del contratto funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022.



## **Disciplina operative**

### **1. Principi generali**

Per accedere allo smart working i dipendenti dovranno aver adempiuto agli obblighi formativi/informativi in materia di:

- a. modalità operative dello smart working (mediante lettura e approfondimento del presente articolato);
- b. aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici (informativa allegata al presente articolato),
- c. misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione (come da Codice di comportamento e prassi in uso);
- d. privacy e tutela dei dati personali (informativa allegata al presente articolato).

La strumentazione utile al dipendente in smart working per lo svolgimento della propria attività lavorativa (personal computer, usb, telefono, apparecchiature che il responsabile ritiene strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività dedotta in contratto) è fornita dall'Amministrazione, salvo diverso accordo con il/la lavoratore/trice; in ogni caso è possibile l'utilizzo delle attrezzature in disponibilità del lavoratore.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata a ogni effetto di legge e di contratto, il/la lavoratore/trice in smart working deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali



l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica. A tale fine dovrà preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato dall'apposita informativa consegnatagli/le. Non si assicura tutela alcuna di copertura assicurativa infortunistica in caso di svolgimento di attività in luoghi non compatibili.

Il lavoro in modalità agile può essere svolto dal/dalla lavoratore/trice anche in spazi o locali di "co-working" appositamente individuati dall'Amministrazione Comunale all'interno delle proprie sedi, ovvero anche esternamente, anche d'intesa con altri soggetti.

Il/La lavoratore/trice deve preventivamente accertarsi che il luogo prescelto permetta una connessione internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività, consentendo anche il collegamento con i sistemi aziendali.

Il/la lavoratore/trice è tenuto/a a utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali avendone cura e seguendo le regole riportate nella specifica policy consegnatagli/le.

La gestione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione deve essere garantita dal/dalla lavoratore/trice in smart working con le modalità indicate nell'informativa consegnata allo stesso.

Lo smart working dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati, coerente con gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e comunicati al dipendente.



I responsabili apicali (titolari di posizione organizzativa, capi ufficio) sono chiamati a operare un monitoraggio della prestazione lavorativa effettuata dal/dalla lavoratore/trice in smart working, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Lo smart working non è assimilabile alla diversa fattispecie del “lavoro da remoto”.

L’accesso allo smart working avviene su base volontaria ed è subordinato alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile; può essere disposto quale obbligo in relazione a emergenze di protezione civile o sanitarie, ovvero in relazione ai disposti normativi che prevedano percentuali di personale in lavoro agile.



## **2. Adesione allo smart working e accordo individuale di lavoro**

Per poter avviare lo smart working devono essere necessariamente seguite le seguenti fasi:

1. verifica di fattibilità e formulazione, a cura del responsabile e sulla base dei criteri più sopra indicati (realizzazione smart working), e con confronto con l'Amministrazione ai fini di ulteriore riscontro sull'impatto per l'utenza e per i servizi stessi, del collocamento in smart working all'interno del proprio servizio, con riferimento ai lavoratori interessati, con l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, degli indicatori di monitoraggio e controllo dell'attività prevista, delle eventuali fasce di disponibilità richieste al/alla lavoratore/trice, dell'articolazione delle giornate in sede e in regime di smart working e degli ulteriori elementi che si riterranno necessari;
2. valutazione da parte del responsabile in ordine al profilo professionale e alle caratteristiche dei/delle lavoratori/trici, al grado di affidabilità, alla capacità di organizzazione e di decisione e alla propensione all'assunzione di responsabilità;
3. a parità di valutazione e fermo restando eventuali ulteriori criteri od obblighi stabiliti dalla legge o altri atti normativi, costituiscono criteri preferenziali da considerare:
  - situazione di disabilità, anche transitoria, o particolari condizioni di salute del/della dipendente;



- situazione di mono-genitorialità con figli minori di 14 anni;
  - esigenze di cura nei confronti di figli minori;
  - esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia;
  - maggiore distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro dal domicilio abituale;
  - esigenze familiari;
  - condizioni particolari temporanee, condivise con il Responsabile.
4. sottoscrizione dell'accordo individuale di smart working, di durata al più semestrale, rinnovabile. I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, relativo alle modalità di lavoro agile sono quelli previsti dall'articolo 65 del CCNL 16.11.2022.

L'Amministrazione può esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il/la dipendente in smart working risulti inadempiente alle prescrizioni contenute in queste linee guida o nell'accordo individuale, o non sia in grado di svolgere l'attività a esso/a assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.



L'Amministrazione può inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.



### 3. Tempi e strumenti dello smart working

Lo svolgimento della prestazione lavorativa autorizzata in modalità agile deve sempre fare riferimento a una preventiva pianificazione definita concordemente tra il/la lavoratore/trice e il/la responsabile.

Il personale (a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato con contratti di minimo 3 mesi, salvo eccezioni motivate) può svolgere la prestazione in modalità smart working di norma per un massimo di 5 (cinque) giornate al mese.

Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio la pianificazione può essere modificata, di concerto tra il/la lavoratore/trice e il/la dirigente.

Le indennità relative a turno, disagio, e altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute; non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità. E' altresì esclusa la corresponsione dei buoni pasto, ammissibile, al momento, secondo Aran (orientamento CFL 204), esclusivamente nel caso di "lavoro da remoto". Per l'analisi dell'istituto, vedasi <https://www.italiaoggi.it/news/no-ai-buoni-pasto-in-smart-working-2590233>

Ciascun/a dipendente – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – deve rendersi disponibile e contattabile tramite telefono/e-mail al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e il responsabile di struttura; ai sensi



dell'art. 66, primo comma, del CCNL 16.11.2022, la fascia di contattabilità è non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (5 ore nelle giornate brevi, 8 ore nelle giornate lunghe, nell'arco orario giornaliero, di norma, 7.30-19.30), con uno stacco non superiore a due ore nel caso delle giornate lunghe.

Durante le giornate di lavoro agile, al fine di garantire le comunicazioni telefoniche con l'utenza, il lavoratore è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata su utenza a cui sia contattabile ovvero a fornire recapito telefonico, relativamente alla fascia oraria predetta; nel caso di espletamento da remoto di attività di sportello, la fascia oraria deve comprendere l'orario di sportello.



#### **4. Obblighi di custodia e riservatezza**

Il/La lavoratore/trice è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i., «*Codice in materia di protezione dei dati personali*», come adeguato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, alle disposizioni del Regolamento UE n. 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), e del medesimo Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il/La dipendente in smart working si obbliga ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati dallo/a stesso/a detenuti o trattati nell'ambito della propria prestazione lavorativa.



## 5. Doveri di comportamento e sanzioni

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working, il/la lavoratore/trice è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 s.m.i. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente presso l'Ente.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nell'accordo individuale e in queste linee guida può rilevare ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Inoltre, l'Amministrazione può procedere con il recesso dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel presente documento, e disporre il non rinnovo dell'accordo.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal "Codice di comportamento", sono le seguenti:

- reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica oltre, ove possibile, a mezzo personal computer;
- diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti.



## 6. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 s.m.i., la salute e la sicurezza del/della lavoratore/trice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in smart working, a tal fine consegnando al singolo dipendente e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la lavoratore/trice possa operare in sicurezza.

Il/La lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità smart working, sulla base della formazione ricevuta, è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione in smart working, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.



## **7. Indicazioni finali**

La partecipazione alle specifiche iniziative di informazione/formazione riguardanti lo smart working rappresenta condizione essenziale per poter essere ammessi allo stesso.

L'Amministrazione verificherà altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/delle dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività svolte in modalità agile.

## **8. Lavoro da remoto.**

Si rinvia alla disciplina prevista dall'articolo 68 del CCNL 16.12.2022, per le parti applicabili, che dovrà essere opportunamente adattata.



**Allegati:**

- informativa in ordine alla sicurezza sul lavoro
- informativa privacy



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

**INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, Legge n. 81/2017**

**Al lavoratore**

---

**Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

---

**Oggetto: Informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della Legge 22 maggio 2017 n. 81)**

## AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori degli obblighi e dei diritti previsti dalla Legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal Decreto Legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 Legge n. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

## **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D.Lgs. n. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D.Lgs. n. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D.Lgs. n. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI MUNITE DI VIDEOTERMINALE**

La postazione di lavoro deve essere collocata, in modo da tener conto di superfici finestrate e di lampade o di superfici riflettenti che potrebbero creare fenomeni di riflesso o di abbagliamento diretto o indiretto, responsabili dell'affaticamento visivo.

Al fine di prevenire i disturbi all'apparato muscolo scheletrico occorre assumere una corretta postura quando si utilizza il videoterminale. Tra le indicazioni da seguire si evidenziano le seguenti:

- spalle rilassate e schiena dritta
- spazio del piano di lavoro davanti alla tastiera sufficiente a consentire l'appoggio di mani e avambracci (distanza della tastiera dal bordo della scrivania di circa 20 cm)
- schienale regolato in modo da fornire il corretto sostegno della zona dorso lombare
- altezza del piano di seduta che consenta il pieno appoggio a terra dei piedi
- eventuale pedana poggipiedi
- gambe piegate in modo da formare un angolo di circa 90°
- parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi e sguardo perpendicolare al monitor a una distanza compresa tra i 50 e i 70 cm
- nell'uso del videoterminale è importante che la visualizzazione dei simboli sullo schermo sia tale da renderli chiaramente leggibili. Inoltre, è importante che non vi siano riflessi o velature luminose
- posizionare il videoterminale in modo che sia allineato con la tastiera e l'utente. Evitare altre collocazioni che causerebbero frequenti rotazioni del capo e movimenti degli occhi
- prevedere uno spazio adeguato alla destra della tastiera (a sinistra se si è mancini) per lo spostamento del mouse e fare in modo che questo spazio resti libero da altri ingombri
- al fine di evitare possibili abbagliamenti indiretti, sul piano di lavoro non devono essere presenti elementi aventi superfici che possono riflettere la luce naturale o artificiale dell'ambiente di lavoro
- l'utilizzatore che disponga di sedia con piano di seduta regolabile in altezza deve fare in modo che i suoi piedi tocchino comodamente il suolo per non creare compressioni dei vasi e dei nervi della parte inferiore delle cosce. La regolazione dell'altezza del piano di seduta va effettuata in relazione anche al diverso tipo di calzature indossate.
- utilizzare un poggipiedi quando non si possono appoggiare i piedi comodamente sul pavimento.

*Nello svolgimento dell'attività lavorativa si tenga conto delle seguenti raccomandazioni:*

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

*In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:*

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e a una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

*In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:*

- alternare le dita all'uso dei pollici
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti
- In tali casi utilizzare il computer da tavolo
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

*Prevenzione dell'affaticamento della vista*

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali mini-tablet, smartphone, etc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri
- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente per garantire una resa ottimale dei colori. L'utilizzo di tali schermi presenta maggiori rischi di affaticamento della vista

- regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo
- regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale
- distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso
- l'illuminazione deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Non lavorare mai al buio.

### Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda
- stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare
- durante il lavoro con il dispositivo mobile deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).
- Nell'uso di computer portatili:
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio, è opportuno:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, etc.).

Utilizzo di smartphone e tablet

- leggere il manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo
- utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, etc.)
- i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici.

## CAPITOLO 1

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante;
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 3

### UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate o comunque in disponibilità ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa

- solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
  - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
  - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

### **In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:**

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura;

- utilizzare l'auricolare o dispositivo viva voce. Nel caso di obsolescenza dell'auricolare o indisponibilità provvedere subito al relativo approvvigionamento richiedendolo all'ente datoriale.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 4

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline porta-cavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza.

##### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### **A. Requisiti:**

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

\*\*\* \*\*

## CAPITOLO 5

### INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

---

<sup>1</sup>È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup>In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i *piumini*) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup>ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

IL LAVORATORE

---

## LE REGOLE PER UNO SMART WORKING A PROVA DI PRIVACY



### SICUREZZA

Assicurati che il sistema operativo sia aggiornato, di avere un antivirus valido e di non effettuare salvataggi su dispositivi personali.



### PASSWORD

Non memorizzare le password di accesso su dispositivi personali ed evita di appuntarle su fogli o post-it lasciati vicino alla postazione.



### CHIAMATE

Verifica di essere solo quando effettui chiamate o videochiamate di lavoro e se possibile utilizza le cuffie.



### DATA BREACH

Comunica senza ritardo ogni tipo di incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali.



### CUSTODIA

Adotta ogni cautela a protezione dei dispositivi usati, soprattutto in caso di spostamenti, e assicurati di bloccare la postazione in caso di assenza.



### DISTRUZIONE

Non gettare nella spazzatura documenti, interi cartocci contenenti dati personali utilizzati per l'attività lavorativa.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## UFFICIO SEGRETERIA

### ATTO DI AUTORIZZAZIONE E ISTRUZIONI

#### ALL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – LAVORO A DISTANZA

Gent.ma/mo

premesso che Lei è adibito ad attività presso la nostra struttura e che può essere anche individuato in svolgimento anche di attività di lavoro “a distanza” (lavoro agile ovvero lavoro da remoto), si fornisce la seguente informativa integrativa in merito alla tutela dei dati personali :

#### Nozioni generali.

Le prestazioni contrattuali da Lei svolte comportano il trattamento dei dati personali e per questo era già stato investito della nomina di incaricato o autorizzato privacy ai sensi degli artt. 4,29,32 e 39 GDPR 2016/679 con apposita lettera di incarico il cui contenuto quivi deve intendersi integralmente riportato. Della ridetta lettera di incarico privacy preme ricordare l'obbligo di attenersi – nonché alle norme di legge – alle Istruzioni allegate di cui in particolare da adeguare e applicare anche nell'attuale condizione di Smart Worker:

- Il dovere di non violare il segreto e la riservatezza delle informazioni trattate;
- Il dovere di proteggere i dati contro i rischi di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- Il dovere di rispettare e applicare le misure di sicurezza fisiche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali;
- Il dovere di rispettare e applicare il disciplinare dell'ente per l'utilizzo degli strumenti informatici ed elettronici, per l'utilizzo della posta elettronica, di internet e delle app;

Si avverte che prima di compiere qualsiasi attività difforme da quanto sopra richiamato occorre assolutamente rivolgersi al proprio referente gerarchico superiore o al titolare del trattamento o all'amministratore di sistema per ottenere eventuale organizzazione. Agli stessi soggetti occorre immediatamente comunicare qualsiasi anomalia informativa riscontrata nel sistema oppure verificatasi durante l'attività (il tablet è caduto ma sembra funzionante, lo screen saver non appare più, ecc...)

Si avverte altresì che nella Sua potenziale condizione di Smart Worker ha i seguenti specifici obblighi:

- Individuare uno spazio deputato per allestire la postazione lavorativa che possa essere utilizzato in modo da assicurare la tutela dei dati personali e la protezione delle apparecchiature sulle quali sono residenti dati personali;
- Assicurarsi della conformità delle prese elettriche domestiche prima di utilizzarle per alimentare il dispositivo o i dispositivi aziendali;
- Assicurarsi che la postazione scelta non possa essere investita da acqua, fuoco, vento, calore eccessivo;

- In occasione di videoconferenze, assicurare la tutela dei dati personali propri e di terzi, anche sotto forma di immagini, riprese audio video, ecc...;
- Evitare di lasciare incustodita la postazione;
- Utilizzare il dispositivo mobile aziendale solo ed esclusivamente per le attività lavorative evitando assolutamente di utilizzarlo per accedere a social network o a qualsiasi sito web o server mail non attinenti;
- Evitare di scaricare applicazioni potenzialmente nocive;
- Evitare di attingere la connettività da hot spot sconosciuti oppure hot spot pubblici;

Tutto quanto sopra esposto costituisce attualmente – sebbene suscettibile di modifiche e/o integrazioni – istruzione data protection da osservare. Tutti gli obblighi sopradescritti fanno parte integrante della prestazione lavorativa e pertanto sono da Lei dovuti in base al contratto di lavoro. La presente autorizzazione/ istruzione ha efficacia fino a quando non verrà revocata la modalità lavoro a distanza da parte del datore di lavoro.

### **TITOLARE del TRATTAMENTO**

Il titolare del trattamento è il **Comune di Revello**, con sede in Piazza Denina n.2 – Revello (CN), P.IVA 00395930043, tel.0175-257171, e-mail [segreteria@comune.revello.cn.it](mailto:segreteria@comune.revello.cn.it), in persona del Sindaco, legale rappresentante *pro tempore*.

### **RESPONSABILE della PROTEZIONE DEI DATI (RDP/DPO)**

Il responsabile della protezione dei dati può essere contattato all'indirizzo email [cerrilu@gmail.com](mailto:cerrilu@gmail.com) o contattato al numero di telefono 0131/772389 presso la società Officine Contabili SrlS Via Paolo Ercole n.62 – 15023 Felizzano (AL).

### **IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, soggetto designato al trattamento dei dati personali, dichiara di aver regolarmente recepito le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile, così come riportate nell'Atto di nomina al trattamento dei dati.

Dichiara altresì di aver ricevuto, al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro/collaborazione, l'informativa al trattamento dei dati personali ex art.13 del Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali o, se l'instaurazione del rapporto di lavoro è avvenuta prima del 25 maggio 2018, in base al già art.13 D.lgs. 196/2003. Un'informativa aggiornata alla normativa vigente è sempre disponibile presso il Comune di Revello – Ufficio personale. Dichiara altresì di aver ricevuto a suo tempo il disciplinare informatico per l'utilizzo di apparecchiature informatiche, software, gestione dati (il testo è comunque disponibile presso l'ufficio personale), nonché di essere a compiuta conoscenza della disciplina regolamentare vigente presso l'Ente. Il soggetto designato è consapevole che l'inadempimento dell'obbligo di diligente e corretta esecuzione delle istruzioni ricevute in ordine a quanto sopra, ed in particolare la violazione del divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati, come sopra specificato, potrà costituire elemento di valutazione delle attività svolte.

**Luogo e data** \_\_\_\_\_

**Firma per ricevuta:**

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

**ALLEGATO 6**

## **P.I.A.O.**

### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2024 – 2025**

- ❖ *Sottosezione di programmazione :  
piano fabbisogni di personale.*
  
- ❖ *Elemento di sottosezione:  
formazione del personale.*



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## E' opportuno richiamare preliminarmente le indicazioni contrattuali del comparto (personale delle categorie)

1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.
3. Ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.
4. Le attività di formazione individuate ai sensi del comma precedente sono in rivolte a:
  - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
  - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
  - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
  - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
  - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## Destinatari e processi della formazione

1. Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.
2. Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Il personale in assegnazione temporanea presso altre amministrazioni effettua la propria formazione nelle amministrazioni di destinazione, salvo che per le attività di cui al comma 3.
3. Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.
4. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.
5. Gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.
6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.
7. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio, al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.
8. Gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.
9. Le amministrazioni individuano i dipendenti che partecipano alle attività di formazione sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

pari opportunità di partecipazione. In sede di organismo paritetico di cui all'art. 6 (Organismo paritetico per l'innovazione) possono essere formulate proposte di criteri per la partecipazione del personale, in coerenza con il presente comma.

10. Le amministrazioni curano, per ciascun dipendente, la raccolta di informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate in attuazione del presente articolo, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, inserendo le risultanze di detti processi nel fascicolo personale di cui all'art. 27 (Fascicolo Personale).
11. Nell'ambito dell'Organismo Paritetico di cui all'art. 6 comma 2 del presente CCNL:
  - a) possono essere acquisiti elementi di conoscenza relativi ai fabbisogni formativi del personale;
  - b) possono essere formulate proposte all'amministrazione, per la realizzazione delle finalità di cui al presente articolo;
  - c) possono essere realizzate iniziative di monitoraggio sulla attuazione dei piani di formazione e sull'utilizzo delle risorse stanziare.
12. Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti.
13. Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000, nei limiti ivi previsti.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## Pianificazione strategica di conoscenza e saperi

1. Le parti riconoscono l'importanza dell'attivazione di percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto ad ambiti strategici comuni a tutti i dipendenti che siano inseriti nell'ambito di appositi sistemi di accreditamento e che garantiscano alta qualificazione, tra cui interventi formativi sui temi dell'etica pubblica.
2. Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 3, favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base.
3. Gli enti pianificano altresì programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze e di riqualificazione per i dipendenti anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, al fine di incoraggiare i processi di sviluppo e trasformazione della Pubblica Amministrazione.
4. Gli Enti, nell'ambito dei programmi finalizzati all'adozione di nuove competenze, favoriscono la formazione finalizzata alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere se stessi ed i colleghi da atti di violenza, attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## In secondo luogo, occorre tener conto:

- Delle linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate con decreto ministeriale (G.U. n. 215 del 14.9.2022);
- Delle linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni (in attuazione dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, incoerenza con la *Gender Equality Strategy 2020-2025* (COM 2020 del 5.3.2020), adottate con decreto 6 ottobre 2022;
- Delle c.d. "dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella pubblica amministrazione": misure adottate dal Dipartimento della funzione pubblica :

<https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funzionepubblica.gov.it/files/azionirisparmioenergeticopa.pdf>



# COMUNE DI REVELLO

*Provincia di Cuneo*

Sulla base delle premesse di cui sopra, si individuano come segue i fabbisogni e una pianificazione provvisoria delle attività formative, che necessariamente vanno rese coerenti con la fattibilità operativa (considerata la particolare carenza di dotazione di personale dell'ente) oltre che con le risorse finanziarie.

In tale contesto, si dà atto che la disponibilità finanziaria prevista nel bilancio di previsione 2023 per le attività formative a pagamento ammonterebbe ad euro 3.000,00.

Sono comunque previste diverse attività formative non a pagamento, come più avanti specificato.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Obiettivi e priorità formativi generali, note di contesto:

- Qualificare le professionalità, nell'ottica del mantenimento e dello sviluppo di un bagaglio di abilità, esperienza e affidabilità che può così riflettersi nella qualità e quantità dei servizi erogati, favorendo così la permanenza presso l'ente; tale obiettivo si scontra con il contesto pubblico nel quale, a differenza delle aziende private, dove le progressioni di carriera e le valorizzazioni professionali, anche economiche, possono essere attribuite in modo immediato e coerente con le esigenze, la presenza di regole assurde e farraginose (verosimilmente emanate a causa di una "cultura del sospetto" che vede sempre il male in tutto ciò che riguarda emolumenti e passaggi di carriera in favore dei dipendenti pubblici) sta, nell'ultimo biennio, in concomitanza con un massiccio esodo dalla pubblica amministrazione (pensionamenti per quota 100, opzione donna, sblocco dei concorsi, riforma della mobilità) determinando lo "svuotamento" di molte di queste competenze. Inoltre, si rinvia alla sottosezione relativa alla programmazione delle assunzioni, in ordine alle elevatissime criticità di carenza di personale nell'ente, che pone a rischio la gestione stessa di diversi servizi; carenza non colmabile stante la presenza di tetti di spesa modificati con il D.M. 17.3.2020, risultati particolarmente penalizzanti per questo ente che, al di là dell'entità della popolazione (sulla quale sono in parte tarati detti parametri), si trova a gestire servizi particolarmente complessi in ragione della sua natura di "ente attrattore" a livello economico, burocratico, turistico e sociale, sia in ambito intervallivo sia nella zona di pianura.

In una situazione del genere diventa arduo parlare di valorizzazione del personale, dato che le misure poste in atto si rivelano già eccezionali. Da segnalare la circostanza della sostanziale impossibilità per il personale di numerosi servizi di partecipare a corsi di formazione, se non a discapito dell'attività lavorativa, con conseguente accumulo di carichi di lavoro critici.

Per questo motivo, la formazione di fatto viene svolta relativamente alle materie e problematiche di particolare urgenza e attualità, "inseguendo" le urgenze, senza che sia possibile una strutturazione pianificata dell'attività formativa.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## Iniziativa formative continuative ad erogazione continua

- Supporto formativo a richiesta con continuità in materia di personale per materie e ambiti specialistici, integrato con partecipazione a corsi specifici su tematiche di particolare interesse, in occasione di nuove normative (es.: nuovi contratti di lavoro, nuova disciplina assunzionale, ecc.)
- Supporto formativo in materia di stato civile di tipo specialistico con particolare riferimento a cittadinanze;
- Supporto formativo periodico a cura del broker assicurativo (possibilità di partecipazione a corsi *on line*);
- Adesione a riviste e abbonamenti, anche telematici, e a banche dati;
- Partecipazione a corsi e sessioni formative specifici in occasione di aggiornamenti normativi.

Laddove possibile o più opportuno, la formazione avviene attraverso modalità: newsletter e/o formatore dedicato, con modalità on the job, tutoring, ecc.;

Nell'ambito del piano per la transizione al digitale, tra gli obiettivi auspicati vi è quello di aumentare coinvolgimento, motivazione, produttività e capacità digitale dei pubblici dipendenti, per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

Per questo motivo il Comune ha aderito all'iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica "Competenze digitali per la PA" (Syllabus), con il coinvolgimento di una quota consistente di personale.

Sulla base di test preventivi, la piattaforma elabora il percorso formativo più idoneo (i videocorsi possono essere interrotti e ripresi in qualunque momento).

In seguito alla frequenza dei corsi sono poi previsti dei test post-formazione e il rilascio dell'attestato di conseguimento del livello raggiunto.

Tale iniziativa è gratuita.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Le altre iniziative formative in corso possono così sintetizzarsi:

- Divulgazione di particolari novità normative a cura del segretario nei confronti delle responsabili di servizio;
- Divulgazione di siti web formativi con contenuti free (si riporta elenco esemplificativo con link per agevolarne la fruizione);
- Divulgazione di corsi formativi gratuiti, sviluppati da Anci, Ifel, ecc.
- Generale assenso alla partecipazione da parte del personale, a funzioni di membro di commissioni giudicatrici, sia in occasione di appalti, sia in occasione di concorsi, presso enti terzi, al fine di agevolare esperienza e formazione, così come generale assenso alla prestazione, da parte del personale, ad attività extra time presso enti terzi, per lo stesso motivo;
- Favore per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (al momento non si registrano limitazioni particolari per la frequenza a corsi, ecc.... a ciò si aggiunge anche l'iniziativa di personale particolarmente motivato e/o con disponibilità di tempo, che ha provveduto e provvede a seguire corsi universitari conseguendo laurea magistrale e/o di primo livello in costanza di lavoro presso l'ente, conferendo quindi valore aggiunto all'ente stesso per tale formazione.

Nell'ambito degli obiettivi di Peg sono indicati i risultati attesi e obiettivi concernenti la formazione digitale, mentre per quanto concerne la restante formazione essa è da intendersi come formazione permanente al fine di assicurare livelli e standard qualitativi sempre performanti.

La criticità che però sussiste è l'effettiva fattibilità di conciliare le esigenze e anche le volontà formative, con i carichi di lavoro, specialmente in determinati settori/uffici. Il paradosso, infatti, è che l'ente assicura buoni livelli di possibilità formative, ma spesso le stesse non risultano di fatto fruibili a causa della mole di adempimenti e di lavoro da smaltire.

Si assiste in diversi casi a difficoltà anche per la partecipazione alla formazione c.d. obbligatoria (es. anticorruzione, privacy, ecc.).



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Iniziative formative specifiche da attivare o valutare:

- Valutazione da parte Settori tecnici, di adesione a formazione specifica ulteriore in ambito di settore energia (azione n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica);
- Valutazione fattibilità iniziative formative di sensibilizzazione al personale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici; (azione n. 1 del Dipartimento della Funzione pubblica).
- Attività formativa anticorruzione e trasparenza: l'obiettivo è un approccio non burocratico, ma concreto, pur in un contesto normativo che assolutamente non aiuta; la complessità burocratica infatti può assolutamente favorire comportamenti *contra legem*; l'obiettivo è quindi disporre interventi formativi (anche mediante gruppi di lavoro interni) di sensibilizzazione alle tematiche etiche, fondamento di ogni convivenza-civile oltre che e-della stessa civiltà, tenendo conto anche dei nuovi contenuti del codice di comportamento recentemente approvato; saranno a tal fine utilizzati anche contributi di personaggi autorevoli, esempi di perseveranza ed attivismo nella cultura della legalità; per tale via, sarà possibile sensibilizzare a comportamenti volti a mutuo aiuto, approccio nei confronti dell'utenza, etica nella comunicazione e dell'informazione.
- Attività formativa in ambito di sicurezza informatica (l'Ente ha esternalizzato il servizio di Amministratore di sistema).
- Attività formative per la polizia locale.
- Attività formativa per notifiche e piattaforma notifiche: iniziativa in corso di svolgimento rivolta a personale di più settori.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## Modalità di individuazione formazione, corsi, ecc.

Lo stanziamento di bilancio per la formazione è unico, per cui i responsabili debbono concertare con il servizio finanziario, in occasione della predisposizione del bilancio di previsione, i fabbisogni e le possibilità operative di stanziamento, soprattutto in relazione alle esigenze continuative nel tempo.

Il segretario comunale all'occorrenza dispone per priorità formative.

Di norma sono i singoli Responsabili PO a disporre per la partecipazione dei collaboratori e del personale coordinato, ai corsi formativi.

I singoli lavoratori sono tenuti, in attuazione di quanto qui indicato, alla formazione continua attraverso la partecipazione ai corsi individuali secondo le indicazioni qui contenute ovvero ai corsi proposti durante l'anno tramite informative *ad hoc* dei soggetti erogatori (tramite pubblicità, ecc.).

Di particolare rilievo l'esigenza di monitorare i corsi ordinariamente disponibili su piattaforme affidabili e di comprovata esperienza (cfr. Ifel, Anci, ecc.), di norma a titolo gratuito.

La formazione *on the job*, con *tutoring* ecc., deve sempre essere preventivamente concertata con il servizio personale.

Per quanto riguarda la formazione relativa ad anticorruzione, privacy e sicurezza sui luoghi di lavoro, essa è obbligatoria e costituisce dovere di servizio di ciascun lavoratore, per cui è disposta secondo le prescrizioni rispettivamente del Responsabile anticorruzione, del DPO e del Datore di lavoro ovvero dei relativi referenti. Di rilievo la novità della formazione dei preposti, anche di fatto, nonché della formazione volta a rinnovare e rimodulare le squadre d'emergenza.

Le priorità di formazione devono riguardare ambiti specifici di attualità e peculiarità del settore/servizio in relazione alle diverse materie gestite.



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

Utile l'individuazione di corsi/formazione sulle modalità di gestione dei rapporti con il pubblico.

Di seguito si riportano le riviste in abbonamento, nonché esemplificazioni di siti web o riferimenti informatici per partecipazione a corsi, ecc.. La fruizione *on line* delle singole riviste può subire limitazioni o contingentamenti in relazione al numero di accessi acquistati, e necessitare perciò della collaborazione tra uffici e servizi per il concreto utilizzo da parte di tutti i dipendenti interessati.

## *riviste / piattaforme aggiornamenti on-line in abbonamento:*

"Progetto Omnia"

"Notiziario Anusca"

"Stato civile italiano"

"Leggi d'Italia - Wolters Kluwer Italia s.r.l."

"ACI - Servizi base"

## *Piattaforma Syllabus (Dipartimento della Funzione Pubblica)*



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

## Siti utili per formazione con contenuti anche gratuiti :

<https://www.fondazioneifel.it/formazione-ifel-20>

<https://www.bosettiegatti.eu/>

<https://www.sentenzeappalti.it/>

<https://www.normattiva.it/>

<https://www.ambientelegale.it>

<http://www.ptpl.altervista.org/>  
(il portale del tecnico pubblico)

<http://vicinali.blogspot.it/>

<https://www.funerali.org/>

<http://www.dirittodeiservizipubblici.it/>

<https://www.demaniocivico.it/guida/103-usi-civici>

<https://www.piemmenews.it/>

<https://www.lentepubblica.it/>

<http://www.soluzionilavoro.it>

<https://www.giurisprudenzappalti.it>

<https://www.self-entilocali.it>

<https://formazione.tuttopa.it/docente/alberto-barbiero/>

<https://www.youtube.com/channel/UCZMjtOZerVOmlxC8gLhpUkQ>  
(Studio Sigauo - Formazione TuttoPA)

<https://www.eius.it/>

<https://www.poliziamunicipale.it/>

<https://santofabiano.it/>

[https://www.youtube.com/channel/UCZdqKgK76qbT\\_SIrndi0WWA?app=desktop](https://www.youtube.com/channel/UCZdqKgK76qbT_SIrndi0WWA?app=desktop)  
(corsi di Santo Fabiano)

<http://www.upel.va.it/newsletter/>

<http://www.mauriziolucca.com>

<https://lexambiente.it/>

<http://www.eticapa.it>

<http://biancoeassociatisrl.it>

<https://www.anci.it/>



# COMUNE DI REVELLO

Provincia di Cuneo

<https://www.segretaricomunalivighenzi.it/>  
[www.piemontesociale.it](http://www.piemontesociale.it)  
<https://www.anutel.it/>  
<https://forum.commercialistatelematico.com/>  
<http://www.finanzalocale.eu/index.php>  
<https://www.ardel.it/>  
<https://studiosigaucho.com/download/>  
<https://lineaamica.gov.it/>  
<http://www.asfel.it/index.php/all-news/12380-appalti-approfondimenti-2022-81>  
<https://tuttoipa.it/>  
<https://www.gianlucabertagna.it/>  
<https://www.altalex.com/>  
<https://www.dirittoegiustizia.it/#/>  
<https://www.notariato.it/it/>  
<http://www.respamm.it/il-silenzio-nella-pubblica-amministrazione/>  
<https://www.celva.it/it/il-portale-degli-enti-locali-della-valle-d-aosta/>  
<https://lammministrativista.it/>  
<http://www.piscino.it/modulistica/modulisticamenu.php>  
<http://dirittoambiente.net//aree.php>  
<http://www.sicurezza81.eu/>  
<https://www.diritto.it/>  
[www.poliziamunicipale.it](http://www.poliziamunicipale.it)  
<http://www.lexitalia.it/a/>  
<https://www.comuni.it/>  
<https://www.confedilizia.it/giurisprudenza/rassegna-tematica-locazioni/>  
<https://www.confedilizia.it/#>  
<https://www.asnnip.it/notariato/giurisprudenza-sul-notariato/>  
<https://www.entiform-entipubblici.it/>  
<https://www.ristorando.eu/info-media-kit/>  
<https://www.miolegale.it/>