



COMUNE DI VAGLIO BASILICATA

PROVINCIA DI POTENZA

Via Carmine, 106 - C.A.P. 85010 VAGLIO BASILICATA (PZ) - Telefono 0971/305011 - Fax
0971/487003
Codice Fiscale 80004050763 - Partita Iva 01113890766

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024/2026

(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 deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

INDICE

Premesse e riferimenti normativi.....	2
Struttura e contenuti del PIAO 2024-2026 di Vaglio Basilicata	3
Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Vaglio Basilicata	6
Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.....	23
Sezione 3. Organizzazione e capitale umano	23
Programmazione.....	30
Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	30
Formazione	34
Sezione 4: Monitoraggio	35

Premesse e riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il decreto ministeriale ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

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.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Vaglio Basilicata che ha meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione
Valore pubblico

La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 34 del 20/12/2023 a cui si rimanda.

Sottosezione di programmazione Performance

Nota: Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma, effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione.

La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.

Verrà, pertanto, redatta la relativa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance.

<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 11/05/2022 - Conferma validità PTCT 2022/2024.</p> <p>L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.</p> <p>Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione.</p>
---	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<h3>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</h3>	
<p>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</p>	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organigramma e struttura organizzativa; 2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale; <p>Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale del funzionamento degli uffici e dei servizi.</p>
<p>Sottosezione del lavoro agile</p>	<p>E' inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.</p>
<p>Sottosezione di programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione annuale dell'ente; • Consistenza organico; • Previsione di cessazioni; • Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale; • Modalità di copertura del fabbisogno; • Piano delle Azioni Positive; • Piano formativo; • Priorità organizzativa dei corsi di formazione; • Formazione generica vs. formazione obbligatoria.

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.

Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Vaglio Basilicata

Dati anagrafici.

Comune di: Vaglio Basilicata

Indirizzo: Via Carmine, 106

Codice Fiscale 80004050763 - Partita Iva 01113890766

Sindaco: Dott. Francesco SANTOPIETRO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 8 a tempo indeterminato;

Telefono: 0971/305011

comune.vaglio@cert.ruparbasilicata.it

Sito internet: <http://www.comune.vagliobasilicata.pz.it/>

PEC: comune.vaglio@cert.ruparbasilicata.it

Territorio.

Vaglio Basilicata sorge a 854 m s.l.m. ed ha una superficie di 43,36 km². Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 1.875 abitanti.

Governo

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 14 e 15 maggio 2023.

Il Consiglio comunale.

Si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco:

SANTOPIETRO Francesco

RICCIUTI Nicola

BISACCIA Enrico Giuseppe

GILIO Antonio

CARAMUTA Giuseppe

PILOGALLO Rocchina

CARBONE Carmela

SCARINGI Donata

AVIGLIANO Rosario Angelo

TORTORELLA Antonio

CASTELLUCCI Giuseppe

La Giunta comunale.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

SANTOPIETRO Francesco, sindaco

BISACCIA Enrico Giuseppe, vicesindaco

RICCIUTI Nicola, assessore

La struttura burocratica

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

Organigramma Comune di Vaglio Basilicata

Conferenza Responsabili P.O./E.Q.
Concorsi e Bandi
Contenzioso
PIAO
P.E.G.
Anticorruzione/trasparenza
Formazione/Personale
Contratti
URP/accesso agli atti

SINDACO

Giunta Comunale

Segretario Comunale
Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

AREA TECNICA
Resp. Ing. Giuseppe AMATI

Protezione Civile,

Progettazione

Urbanistica
Ambiente e Servizi
Esterni Ufficio
Ricostruzione

Randagismo

SUE

R.S.U

Polizia Locale Vigilanza –
SUAP e Commercio

Patrimonio
Edilizia Scolastica
Verde Pubblico

OO.PP. - LL.PP.

Patrimonio
Manutenzione
strade Parcheggi
pubblici
Servizio
cimiteriale

AREA CONTABILE
Resp. Dott. Enzo MORRONE

Bilancio
Programmazione
Contabilità

Gestione economica e
giuridica del personale

Eventi/rendicontazioni

Servizio Economato

Transizione digitale (ICT)

AREA AMMISTRATIVA
Resp. Antonietta Maria LO SASSO

Servizi Demografici,
Statistica, stato Civile,
Elettorale Protocollo

Tributi (fiscalità locale)

Servizi scolastici: mensa e
trasporti

Servizi sociali

Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Vaglio Basilicata alla data di redazione del presente documento:

Inquadramento dal 01/04/2023		
Area	Profili professionali	N.
Area Operatori Esperti	Collaboratore tecnico – manutentivo	2
	Collaboratore tecnico	1
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttore tecnico	1
	Istruttore di Polizia Locale	2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Contabile	1

PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

CCNL 19/21		VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE	POSTI DISPONIBILI	POSTI VUOTI	POSTI OCCUPATI
TIPO AREA	EX CAT.	PROFILO			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario Contabile	1	0	1
	D1	Funzionario Tecnico	1	1	0
	D1	Funzionario Tecnico (Programma nazionale di Assistenza tecnica Coesione – PN CapCoe) -da candidarsi con delibera G.C. n. 4 del 22.01.2024	1	1	0
AREA ISTRUTTORI	C6	Istruttore amministrativo	1	0	1
	C5	Istruttore tecnico	1	0	1
	C1	Istruttore amministrativo	0,5	0,5	0
	C1	Istruttore di Polizia Locale	2	0	2
AREA OPERATORI ESPERTI	B	Operaio Specializzato	2	0	2
	B	Collaboratore tecnico - amministrativo	1 (66,67%)	0	1 (66,67%)
	B	Collaboratore amministrativo	0,50	0,50	0

TEMPO DETERMINATO AGENZIA DELLA COESIONE

			POSTI DISPONIBILI	POSTI VUOTI	POSTI OCCUPATI
	D1	FG – Gestione, rendicontazione e controllo (Agenzia della Coesione T.D.)	1	1	0
	D1	Profilo FT Lavoratore autonomo (Agenzia della Coesione T.D.)	1	0	1

Le risorse di bilancio

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2024/2026 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 20/12/2023 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale 2024/2026 dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

ENTRATE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	2.189.625,90								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione ⁽¹⁾		9.086,32	9.086,32	9.086,32
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto ⁽²⁾		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.835.874,01	1.311.452,46	1.268.000,00	1.268.000,00	Titolo 1: Spese correnti <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	2.310.074,54	2.146.759,18	2.104.576,66	2.066.210,43
Titolo 1: Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.030.717,94	733.013,04	728.562,98	690.196,75		18.522.057,10	6.331.260,54	6.551.136,81	1.100.000,00
Titolo 2: Trasferimenti correnti	209.806,48	186.380,00	192.100,00	192.100,00	Titolo 2: Spese in conto capitale <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 3: Entrate extratributarie	16.910.485,36	6.331.260,54	6.551.136,81	1.100.000,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 4: Entrate in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 3: Spese per incremento attivita' finanziarie <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali.....	19.986.883,79	8.562.106,04	8.739.799,79	3.250.296,75	Totale spese finali.....	20.832.131,64	8.478.019,72	8.655.713,47	3.166.210,43
Titolo 5: Entrate da riduzione di attivita' finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00
Titolo 6: Accensione Prestiti	505.313,39	494.000,00	494.000,00	494.000,00	Titolo 4: Rimborso Prestiti <i>- di cui fondo anticipazioni di liquidità</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 7: Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	20.492.197,18	9.056.106,04	9.233.799,79	3.744.296,75		507.295,89	494.000,00	494.000,00	494.000,00
Titolo 9: Entrate per conto terzi e partite di giro	22.681.823,08	9.056.106,04	9.233.799,79	3.744.296,75	Titolo 5: Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	21.414.427,53	9.056.106,04	9.233.799,79	3.744.296,75
Totale Titoli TOTALE					Titolo 7: Uscite per conto terzi e partite di giro				
					Totale Titoli TOTALE				

COMPLESSIVO ENTRATE		COMPLESSIVO SPESE	
Fondo di cassa finale presunto	1.267.395,55		

I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori che normalmente vengono scelti per tale scopo. Quelli di seguito esposti si riferiscono alle previsioni del triennio 2024/2026.

Autonomia Finanziaria	2024	2025	2026
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti	80,84%	82,40%	83,87%

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta la capacità dell'ente di reperire con fonti proprie le risorse necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc... Le percentuali sopra riportate indicano una buona capacità di autofinanziamento, importanti per l'ente sono i trasferimenti regionali e ministeriali.

Pressione entrate proprie pro-capite	2024	2025	2026
Entrate tributarie + Entrate extratributarie N. Abitanti	€ 769,70	€ 750,31	€ 750,31

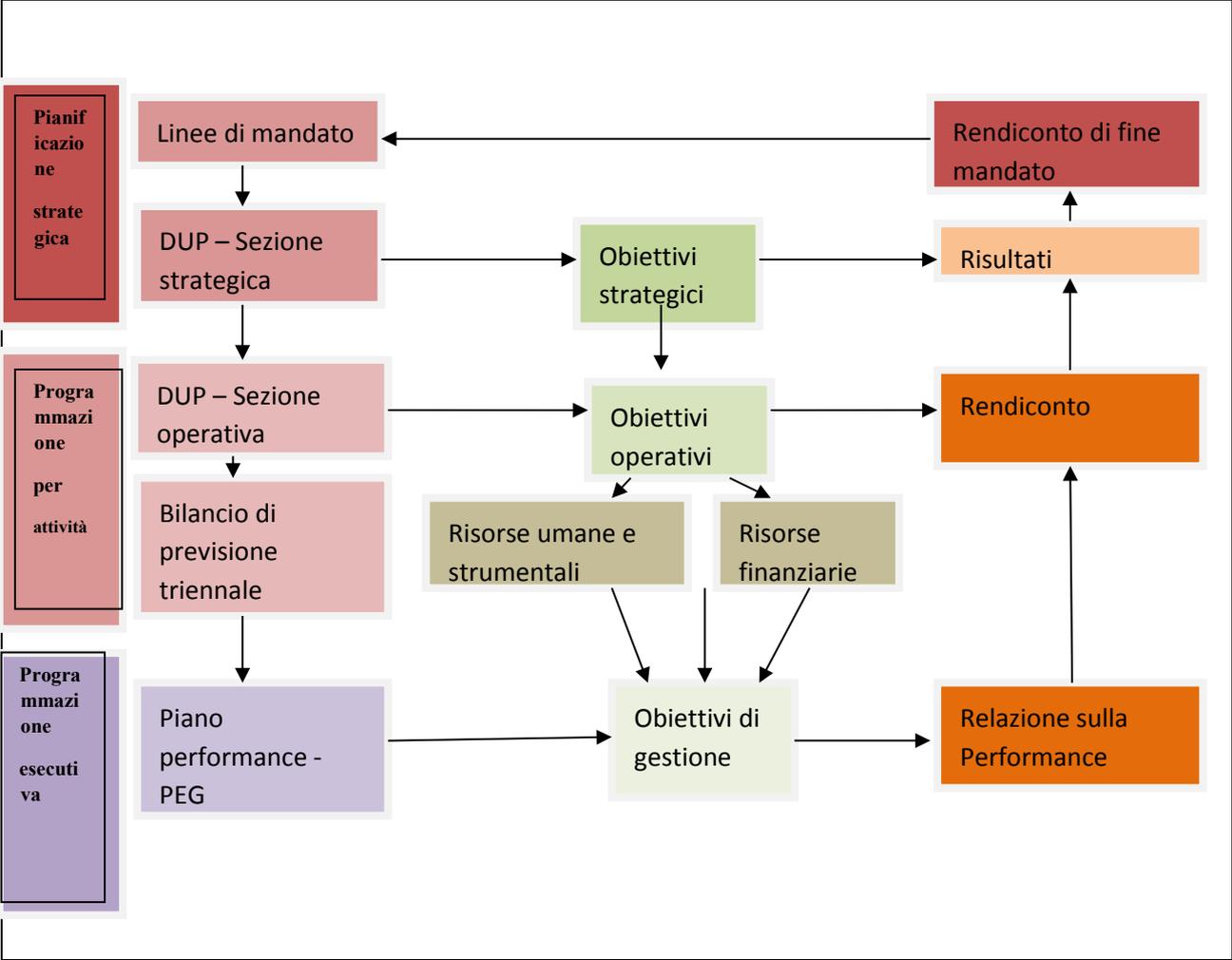
Pressione tributaria pro-capite	2024	2025	2026
Entrate tributarie N. Abitanti	€ 673,92	€ 651,59	€ 651,59

Gli importi come sopra determinati indicano il carico pro-capite di ogni residente, rispettivamente con riferimento alle entrate proprie dell'Ente ed ai soli tributi. L'ammontare è rilevante, ma si deve tenere conto che i principali tributi ed i corrispettivi dei principali servizi (rifiuti e servizio idrico) sono corrisposti anche dalla popolazione fluttuante, proprietaria delle seconde case.

Rigidità strutturale del bilancio	2024	2025	2026
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	28,88%	29,73%	30,25%
Rigidità costo personale	2024	2025	2026
<u>Spese personale</u> Spesa Correnti	26,55%	27,55%	28,08%
Rigidità costo personale pro-capite	2024	2025	2026
<u>Spese personale</u> N. abitanti	€ 278,48	€ 281,81	€ 281,72
Rigidità indebitamento	2024	2025	2026
<u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	4,18%	4,26%	4,34%
Rigidità indebitamento pro-capite	2024	2025	2026
<u>Rimborso mutui + interessi</u> N.abitanti	€ 274,31	€ 274,31	€ 274,31

L'indicatore della rigidità strutturale determina la quota delle entrate correnti di bilancio che ha destinazione obbligata e che vincola, pertanto, la libera programmazione dell'Ente. Più l'indicatore è ridotto, maggiore spazio hanno le iniziative dell'amministrazione.

**Ciclo della programmazione
e
della rendicontazione**



LE LINEE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI

Uno dei nostri must deve essere una Pubblica Amministrazione semplice, flessibile, amica dei cittadini e delle imprese, attraverso la valorizzazione dell'esperienza, che coniugata alla formazione e riqualificazione del personale attualmente impiegato, tenderà ad eliminare lentezze operative ed incertezze burocratiche.

Il personale dell'amministrazione costituisce la risorsa più preziosa, specie per un ente che, come il Comune, eroga servizi.

Investire sul personale "conviene" e nella "gestione del personale" deve prevalere l'orientamento alla persona, per recepirne esigenze, bisogni e proposte.

Allo stato l'ente risente di una carenza organica che al **01/01/2024 è di 4 unità:**

- a) n. 1 unità Funzionario Tecnico ex cat. D a tempo pieno da destinare all'Ufficio Tecnico;
- b) n. 1 unità Funzionario Tecnico ex cat. D a tempo pieno da destinare sempre all'Ufficio Tecnico (Programma nazionale di Assistenza tecnica Coesione – PN CapCoe);
- c) n. 1 unità a tempo part-time (50%) ex cat. C da destinare all'ufficio amministrativo (anagrafe, stato civile);
- d) n. 1 unità a tempo part-time (50% ex cat. B da destinare all'ufficio amministrativo (centralino, protocollo);

Entro la fine del corrente anno si prevede di ricoprire i posti vacanti.

Il personale deve rappresentare un punto di riferimento per l'amministrazione e per i cittadini, utilizzando un metodo innovativo e solidi valori.

Il metodo deve essere improntato al rispetto dei reciproci ambiti di autonomia tra amministratori e personale e all'ascolto dei dipendenti come portatori di esperienza e di un potenziale spesso non valorizzato. I valori devono essere quelli della trasparenza, della semplificazione, dell'etica, della meritocrazia nel rispetto dell'economicità.

La struttura organizzativa.

E' definita a pag. 8 del presente documento e prevede la presenza di tre responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- Ing. Giuseppe AMATI - Responsabile Area Tecnica - (ex categoria D);
- Dott. Enzo MORRONE - Responsabile Area Contabile - (ex categoria D);
- Sig.ra Antonietta Maria LO SASSO – Responsabile Area Amministrativa – (ex. categoria C)

Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Obiettivi comuni da realizzarsi entro il 31/12/2024

- 1) Gestire il PEG finanziario di competenza in attuazione degli indirizzi politico/amministrativi con puntualità, ocularità ed attenta analisi dei bisogni della collettività;
- 2) Attivarsi in via generale, nella tutela degli interessi dell'ente, per la prevenzione dei contenziosi legali;
- 3) Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo di regolarità amministrativa;
- 4) Provvedere alla pubblicazione dei dati, atti e informazioni di competenza del servizio in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- 5) Riorganizzare i servizi con eventuale verifica dei carichi di lavoro e nomina dei responsabili di procedimento;
- 6) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 7) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 8) Rispetto dei parametri di riscossione di deficitarietà strutturale;
- 9) Aumentare la capacità di riscossione rispetto all'anno precedente.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

RESPONSABILE AREA TECNICA						
Ing. Giuseppe AMATI						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2024						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Puntuale attuazione della pubblicazione delle informazioni e degli atti di competenza dell'Area come previste nel Programma triennale di trasparenza ed integrità (P.T.T.I.)	10	Ing. Amati Giuseppe Francesco Cioffi Antonio Gilio Giovanni Lotito Fabio Sarubbo
2	Gestione dei progetti finanziati con fondi del PNRR REGIS Digitalizzazione (misure PNRR 1.4.3, 1.4.5, 1.3.1)	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2024	Report semestrale stato di avanzamento dei progetti candidati e finanziati	20	Ing. Amati Giuseppe Francesco Cioffi Ing. Lucia Marotta (PNRR)

3	Ricerca e Predisposizione di progetti da candidare a valere su eventuali finanziamenti regionali e comunitari	Obiettivo strategico	31/12/2024	Proporre alla Giunta progetti su bandi di finanziamento	15	Ing. Amati Giuseppe Francesco Cioffi Ing. Lucia Marotta (PNRR) Antonio Gilio
4	Protezione Civile Progettazione Urbanistica, Ambiente R.S.U. Edilizia scolastica Verde pubblico e piano neve OO.PP. – L.L. PP. Patrimonio, manutenzione Randagismo Impianti sportivi	Obiettivi gestionali	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	30	Ing. Amati Giuseppe Francesco Cioffi Ing. Lucia Marotta (PNRR) Antonio Gilio Giovanni Evangelista Rocco Cufino
5	Polizia Locale Vigilanza SUAP/SUE e Commercio	Obiettivi gestionali	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	15	Ing. Amati Giuseppe Giovanni Lotito Fabio Sarubbo
6	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza (determine e delibere dell'area) nei termini di legge	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Ing. Amati Giuseppe Francesco Cioffi Antonio Gilio
				TOTALE	100	

RESPONSABILE AREA CONTABILE						
Dott. Enzo MORRONE						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2024						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Ragioneria Programmazione Bilancio Economato	Bilancio Previsione Conto del Bilancio Assestamento Equilibri di bilancio Variazioni di bilancio	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	50	Dr. Enzo Morrone

2	Digitalizzazione	Garantire l'attuazione delle misure PNRR: 1) misura 1.4.4 utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE 2) 1.4.3. adozione piattaforma PagoPA; 3) 1.2 Abilitazione al Cloud; 4) 1.4.1 esperienza del cittadino	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	15	Dr. Enzo Morrone
3	Gestione economica e giuridica del personale	Adempimenti retributivi, fiscali e previdenziali (CU,modello 770)	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Dr. Enzo Morrone
4	Gestione della piattaforma per la fatturazione elettronica e coordinamento della gestione degli adempimenti da parte degli uffici - Gestione Piattaforma certificazione crediti - Compilazione questionari SOSE	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Monitoraggio tempistica pagamenti nel rispetto dei termini previsti in f.e. e generazione dei relativi report	5	Dr. Enzo Morrone
5	Eventi e rendicontazioni (Regione, APT, Ministeri) Servizio Turismo e sport Servizi Educativi, museo e servizi culturali	Obiettivo strategico	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Dr. Enzo Morrone
6	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza (determine e delibere dell'area) nei termini di legge	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Dr. Enzo Morrone
				TOTALE	100	

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA						
Sig.ra Antonietta Maria LO SASSO						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2024						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva, consultazioni elettorali, amministrazione generale	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	20	Antonietta Maria Lo Sasso Antonio Laurino

2	Servizi Sociali	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	15	Antonietta Maria Lo Sasso Assistente Sociale/Psicologo
3	Tributi (fiscalità locale) Potenziamento degli accertamenti tributari in materia di IMU, TARI e recupero dell'evasione fiscale	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	25	Antonietta Maria Lo Sasso
4	Servizi scolastici (trasporto e mensa)	Obiettivo strategico	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	20	Antonietta Maria Lo Sasso
5	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza (determine e delibere dell'area) nei termini di legge	Obiettivo gestionale	31/12/2024	Rispetto delle scadenze di legge.	20	Antonietta Maria Lo Sasso
				TOTALE	100	

Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG); (per Responsabili di servizio)
2. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi; (per Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione le disposizioni di cui al Regolamento sul funzionamento degli uffici di cui sopra secondo cui:

1) la **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Nucleo assicura il contraddittorio.

2) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Rendicontazione performance anno 2024 - modalità di controllo dei risultati conseguiti

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*
- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Si richiama, a tal fine, il sistema esplicitato dal Regolamento comunale sulla gestione e valutazione delle performance.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

- Punteggio inferiore a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 60 a 65 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione

- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 11/05/2022.

Dall'approvazione del predetto PTPCT ad oggi, non i sono verificati eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, pertanto, scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la presente sotto-sezione.

Al contempo si evidenzia che, stante la necessità di regolamentare specifiche previsioni con riferimenti all'attuazione degli interventi PNRR, il piano è stato aggiornato al fine di prevenire il rischio di frodi in tale ambito e nelle more dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, vengono applicate tutte le misure generali previste nel proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT), con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse e alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da Sars Covid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto. Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;
- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Vaglio Basilicata, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Vaglio Basilicata tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD

per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*;

c) *modalità di recesso*;

d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;

e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;

f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00. e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

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

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative,

in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal referente informatico dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

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

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

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

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

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

Tale sistema di misurazione e valutazione 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.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Formazione.

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

Programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Dal 22 giugno 2017 è in vigore il Nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego, per effetto del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n° 75, recante integrazioni e modificazioni al D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165. In particolare, l'art. 4 del D. Lgs. n.75/2017, modificativo dell'art.6 del D. Lgs. n.165/2001, introduce una nuova disciplina dell'organizzazione degli uffici e del 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.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente. Il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato;

Il decreto tende al superamento del concetto tradizionale di "Dotazione Organica", attraverso il nuovo strumento del "Piano triennale dei fabbisogni" e la definizione di obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi fabbisogni e la rilevazione delle competenze dei lavoratori pubblici.

Il nuovo Piano triennale previsto deve contenere dei precisi vincoli finanziari inerenti le disponibilità delle risorse e degli effettivi bisogni della Pubblica Amministrazione;

Il piano del fabbisogno prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale, e che lo stesso deve essere approvato ogni anno ed avere una valenza triennale e che il relativo contenuto viene trasfuso nel DUP, anche in sede di aggiornamento, in considerazione della finalità di documento riassuntivo di tutte le scelte programmatiche.

L'introduzione del DL 80/2021 prevede, inoltre, all'art. 6 co.2 lett. c) che il Piano integrato di attività e organizzazione definisce compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le

attività' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

In attuazione della disciplina sopra richiamata, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, e tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale 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. Il piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del piano triennale dei fabbisogni di personale è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

Con specifico riferimento ai limiti di spesa di personale, si richiamano le seguenti disposizioni normative:

- a.l'articolo 1, comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene il divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali, con possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente;
 - in relazione alla surriferita disciplina, la Corte dei Conti, con deliberazione n. 8 del 12/05/2008 Sezione Autonomie e con deliberazione n. 52/CONTR/10 a Sezioni Riunite, ha affermato che l'espressione "nel precedente anno" inserita nel citato comma 562 dell'art. 1 della legge 296/06 (finanziaria per il 2007), come modificato dall'art. 3, comma 121, della legge 244/2007 (finanziaria per il 2008), possa riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione;
 - l'art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208 ha confermato l'applicazione delle disposizioni in materia di personale riferite agli enti che nel 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

Il testo dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26: "*5-sexies, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, prevede che le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.*"

Come è noto, con riferimento alle verifiche preliminari, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), recante il divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali, con possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente;
- 3) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 9) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito nei confronti delle PPAA.

In tale assetto ordinamentale, la Giunta comunale con delibera n. 109 in data 15/11/2023, deliberazione approvata successivamente in Consiglio con atto n. 34 del 20/12/2023, ha approvato contestualmente il DUP per il triennio 2024-2026, e con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 15/11/2023 il piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, e adeguato alle esigenze dell'ente, in allegato alla medesima quale parte integrante e sostanziale.

Il d.l. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, all'art. 33, comma 2, ha introdotto una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni. Nel prevedere il superamento delle regole fondate sul turn over, introduce un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Al citato d.l. ha fatto seguito il decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, secondo cui le nuove regole assunzionali si applicano dal 20 aprile 2020.

Il Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul citato D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

A norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Il citato decreto attuativo emanato il 17.03.2020, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio.

Tanto premesso, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Vaglio Basilicata appartiene alla fascia demografica b) (popolazione al 31.12.2022: n. 1.886 abitanti);

Dal calcolo del limite di spesa per le assunzioni effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022;

a] il valore del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti del Comune di Vaglio Basilicata relativo al rendiconto dell'anno 2022 è risultato pari al **25,01%**, come verificabile dal prospetto allegato alla presente deliberazione (**All. B**);

b] sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di massima spesa** del personale corrispondente è pari al **28,60% (d)**;

c] sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di rientro** della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **32,60% (e)**;

Si osserva che tale percentuale si attesta al valore soglia di bassa incidenza della spesa di personale individuato ai sensi dell'art. 4 decreto interministeriale 17 marzo 2020 (quantificata per i Comuni di fascia di popolazione in cui è collocato il Comune di Vaglio Basilicata nel 28,60% nella Tabella 1 del citato decreto).

Considerato che la nuova disciplina di cui all'articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, prevede che, per i Comuni che si collocano al di sotto del Valore Soglia "più basso" per la fascia di appartenenza, un incremento graduale della spesa di personale registrata nel 2018, fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicati nella Tabella 2 del DPCM 17 03 2020, articolo 5, comma 1;

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
b) Comuni da 1.000 a 1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,%	35,00%

Dato atto che la spesa di personale registrata nel 2018 è pari ad € 470.514,71 e che l'incremento massimo consentito per l'anno 2024 è del 35,00%.

Dato atto che l'articolo 5, comma 2, del DM 17 03 2020 consente ai Comuni Virtuosi per il 2020 – 2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali massimi annui individuati nella Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il non superamento del limite dato dalla Prima Soglia in relazione al rapporto tra le spese di personale e le entrate, i piani triennali di fabbisogno di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Dato atto che i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 sono pari ad € 0,00.

Considerato inoltre che, ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater legge 27 dicembre 2006 n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento della spesa di personale con riferimento al valore- medio del triennio 2011-2023.

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011 – 2013 è pari ad € 639.934,33 e che la spesa di personale di cui al comma 557, articolo 1, legge 292/2006 in sede di previsione 2023-2025 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tendendo conto del fatto che ai sensi dell'articolo 7 del DPCM "la maggiore spesa per assunzioni di personale a Tempo Indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del limite di spesa prevista dall'articolo 1, commi 557 -quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Considerato che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli enti che:

- 1) abbiano approvato il Piano Triennale dei fabbisogni di personale (articolo 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e articolo 91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli enti locali ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- 4) abbiano approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e articolo 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (articolo 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 6) abbiano rispettato i tempi previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto nonché il termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (articolo 9, comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore, consente di partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;
- 7) si trovano in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Preso atto che, in relazione ai suddetti vincoli, risultano tutti rispettati.

Preso atto che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà assunzionali e di spesa.

Dato Atto che si può garantire l'attuazione dell'Istituto della Mobilità interna, intesa come trasferimento di unità di personale da un Ufficio all'altro e da un'Area all'altra nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, per fini di razionalizzare l'impiego del personale nel riorganizzare gli uffici con più efficienza e funzionalità.

Si precisa che con riferimento all'eventuale spesa sostenuta in relazione alle figure nell'ambito dei progetti PNRR, a valere sul fondo previsto ai sensi dell'art. 31 bis DL 152/2021 co.5, questa non concorrerà al calcolo del limite previsto per la spesa del lavoro flessibile e non rileverà al fine del calcolo del valore soglia definito dal DM 17.3.2020 ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 septies del DL 104/2020.

Alla luce di quanto esposto nella suddetta sezione il Comune di Vaglio Basilicata stabilisce:

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la riformulazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, per il periodo 2024/2026;
2. di precisare che il Fabbisogno di personale di cui all'allegato B) è comprensivo dei rapporti flessibili, ossia l'avvalimento di personale di altri enti locali oggetto di apposite deliberazioni, l'assunzione straordinaria di personale per la gestione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR ai sensi dell'art. 31 bis DL 152/2021;
3. che il piano triennale dei fabbisogni di personale come formulato ed approvato con delibera di Giunta comunale n. 107 del 15/11/2023 ad oggetto: *"Piano triennale fabbisogni del personale del 2024/2026"*, deve intendersi riformulato con la presente, ed è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* e della susseguente circolare interministeriale esplicativa come riportato negli allegati, quali parte integrante e sostanziale;

Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Vaglio Basilicata di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentare dal personale dipendente.

Sezione 4: Monitoraggio

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare. (il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato 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).