



Comune di Albaretto della
Torre

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024/2026**

Sommario

1.PREMESSA	4
ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DEL PIAO	6
SEZIONE 1	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.2. Analisi del Contesto esterno	8
1.2.1. Risultanze del contesto esterno.....	8
1.2.2 Risultanze della situazione socio economica dell'Ente.....	8
1.2.3 Convenzioni	9
1.2.4 Servizi Gestiti tramite l'Unione montana Alta Langa.....	9
1.3 Analisi del contesto interno	9
1.3.1 Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente	9
1.3.2 L'organigramma dell'Ente	9
1.3.3 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali	10
1.3.3.1. Servizi gestiti in forma diretta.....	10
1.3.3.2. Servizi gestiti in forma associata.....	10
1.3.3.4 Servizi affidati a organismi partecipati	10
1.3.3.5. Altre modalità di gestione dei servizi pubblici	10
SEZIONE 2	11
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1..... Valore Pubblico¹	11
2.2..... Performance	11
2.2.1 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2023	12
2.2.2 Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:	12
2.2.3 Obiettivi gestionali o di mantenimento:	12
Schede obiettivi per ciascun centro di responsabilità	12
Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:	20
Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi:	20
Obiettivi di digitalizzazione	20
2.3..... Rischi corruttivi e trasparenza³	21
SEZIONE 3	22
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	22
3.1 Struttura organizzativa	22
SEGRETARIO COMUNALE: VACANTE	23
Numero di dipendenti in servizio: 3	23
3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE	23

3.2.1 Il Pola	23
Art. 1 – Inquadramento normativo.....	23
Art. 2 – Oggetto e finalità	25
Art. 3 – Destinatari	26
Art. 4 – Individuazione delle attività “smartabili”	26
Art. 5 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile	27
Art. 6 – Accordo individuale.....	28
Art. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile.....	29
Art. 8 – Valutazione della prestazione resa in lavoro agile.....	30
Art. 9 – Strumentazioni informatiche.....	30
Art. 10 - Ulteriori obblighi delle parti.....	30
Art. 11 – Recesso dall’accordo	30
Art. 12 – Tutela dei dati personali.....	31
Art. 13 – Sicurezza sul lavoro	31
Art. 14 – Formazione lavoro agile	31
Art. 15 – Norme Finali	31
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	32
1- Quadro normativo	32
2- Requisiti per procedere ad assunzione di personale.....	33
2.1- Contenimento spesa del personale art.1. co. 562 l. 296/2006.....	34
2.2- Strutturazione della Pianta organica	34
2.3- Rispetto requisiti per l’assunzione di personale.....	35
3- Determinazione delle capacità assunzionali al decreto ministeriale del 17 marzo 2020	35
4- Verifica non eccedenza di personale.....	38
5- Assunzioni programmate	38
SEZIONE 4	39
MONITORAGGIO	39

1.PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Albaretto della Torre ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*. Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, che assorbe una serie di Piani, già previsti dalla normativa e nello specifico: 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.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato 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. A livello strategico è una sorta di *“mappatura del cambiamento”* che consentirà di realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR

L'anno 2022 è stato un anno di transizione tra il precedente modello di pianificazione e la nuova programmazione integrata e l'Ente, di fatto, ha effettuato una ricognizione dei contenuti del Piano già singolarmente approvati e ha previsto che la modalità integrata di pianificazione si sarebbe effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- il Comune di Albaretto della Torre ha approvato il P.I.A.O. 2022/2024 solo in data 09/12/2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 45/2022;
- il Comune di Albaretto della Torre ha approvato il P.I.A.O. 2023/2025 in data 26/04/2023 con deliberazione della Giunta Comunale n. 20/2023;

- con il P.I.A.O. si intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscono:
 - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
 - o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
 - o 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;
 - o 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;
 - o le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
 - o le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- il Comune di Albaretto della Torre ha approvato il Bilancio di previsione 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23/2023 del 29/12/2023;
- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.A.O. 2024/2026 è il 31.01.2024;

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Inoltre il P.I.A.O. che segue è redatto in modalità semplificate ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022 in quanto il Comune di Albaretto della Torre ha meno di 50 dipendenti.

Il presente Piano integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con del CC 22 del 29.12.2023 e il bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione C.C. n. 23 del 29.12.2023.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DEL PIAO

Successivamente alla sua approvazione, il PIAO dovrà essere:

ADEMPIMENTO	MODALITA'	DESTINATARI	NORMA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021
Pubblicazione	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;</p> <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”</p> <p>“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;</p> <p>“Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”.</p> <p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”</p> <p>Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013</p>	Cittadini sito web istituzionale	<p>Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021. Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013.</p> <p>Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.</p> <p>Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con Modificazioni dalla Legge n. 221/2012</p>

SEZIONE 1

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

RIFERIMENTI

Indirizzo	Via Umberto n.2	Albaretto della Torre	CN	12050
Centralino	+39 0173520137			
fax	+39 0173521963			
Sito	http://www.comune.albaretto dellatorre.cn.it/			
e-mail	albarettotorre@comune.albaretto dellatorre.cn.it			
PEC	comune.albarettotorre.cn@cert.legalmail.it			
Codice fiscale	00487760043			
Partita IVA	00487760043			
Codice ISTAT	004004	Codice Catastale	A139	

Residenti al 31.12.2022: 218

Residenti al 31.12.2023: 215

Sindaco: Luca BORGNA

Giunta Comunale:

Luca BORGNA

Claudio MULATTIERI

Cristina BOLLA

Consiglio Comunale

Luca BORGNA, Claudio MULATTIERI, Cristina BOLLA, Luca CANALE, Riccardo CANE,

Alessandro GIACCONE, Mattia BELROSSO, Emanuele ZANDRINO, Francesca Ioleanna

FENOCCHIO, Lorena CORRADO.

1.2. Analisi del Contesto esterno

1.2.1. Risultanze del contesto esterno

	POPOLAZIONE RESIDENTE FINO AL 31/12/2022	N. 218
	DI CUI:	
	MASCHI	N. 111
	FEMMINE	N. 107
1.1	NUCLEI FAMILIARE	N. 105
	COMUNITA' CONVIVENZE	/
1.2	POPOLAZIONE AL 1/1/2023	N. 218
1.3	NATI NELL'ANNO	/
1.4	DECEDUTI NELL'ANO	6
	SALDO NATURALE	-6
1.5	IMMIGRATI NELL'ANNO	9
1.6	EMIGRATI NELL'ANNO	6
1.7	IRREPERIBILI	0
	SALDO MIGRATORIO	+3
	TOTALE	215
1.8	POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETA' AL 31/12/2023	
1.9	IN ETA' PRESCOLARE (0/6 ANNI)	N. 6
1.10	IN ETA' SCUOLA OBBLIGO (7/14 ANNI)	N. 12
1.11	IN FORZA LAVORO PRIMA OCCUPAZIONE (15/29 ANNI)	N. 28
1.12	IN ETA' ADULTA (30/65 ANNI)	N. 102
1.13	IN ETA' SENILE (OLTRE 66 ANNI)	N. 67

1.2.2 Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

3.1	ASILI NIDO CON POSTI N.	NON PRESENTI
3.2	SCUOLE DELL'INFANZIA ALUNNI PRESENTI.	19
3.3	SCUOLE PRIMARIE CON POSTI N.	NON PRESENTI
3.4	SCUOLE SECONDARIE CON POSTI N.	NON PRESENTI
3.5	FARMACIE COMUNALI	NON PRESENTI
3.6	DEPURATORI	1
3.8	AREE VERDI, PARCHI, GIARDINI KMQ	0,8
3.9	PUNTI LUCE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	93
3.10	DISCARICHE RIFIUTI	NON PRESENTI
3.11	VEICOLI A DISPOSIZIONE	2

1.2.3 Convenzioni

Risultano attive le seguenti convenzioni:

	CONVENZIONE PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO INTERCOMUNALE TRA I COMUNI DI ALBARETTO DELLA TORRE - ARGUELLO - BENEVELLO - BORGOMALE - ALBARETTO DELLA TORRE - LEQUIO BERRIA - RODELLO - SERRAVALLE LANGHE - SINIO.
	CONVENZIONE TRA I COMUNI DI CERRETTO LANGHE E ALBARETTO DELLA TORRE PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 23 DEL CCNL 2019.2021 DEL 16.11.2022 per l'utilizzo congiunto del Geom. Cavallotto Diego, dipendente del Comune di Cerretto Langhe.

1.2.4 Servizi Gestiti tramite l'Unione montana Alta Langa

Risultano gestite tramite l'Unione dei comuni i seguenti servizi: Servizi di Polizia Locale, Servizi di protezione civile, Centrale unica di Committenza, Piano triennale anticorruzione e trasparenza, servizio di custodia e cattura cani randagi, Riscossione imposta di soggiorno.

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente

Si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione ed al Bilancio di Previsione 2024-2026, approvati rispettivamente con delibera consiliare n. 22 e 23 in data 29.12.2023.

1.3.2 L'organigramma dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Albaretto della Torre è ripartita in tre Aree. Le aree sono:

- Area tecnica
- Area amministrativa - demografici - scolastica
- Area amministrativa -finanziaria

Al vertice delle prime due aree sono posti rispettivamente un responsabile del servizio tecnico ed un responsabile dell'area amministrativa. Il responsabile del servizio tecnico è in convenzione con il Comune di Cerretto delle Langhe, mentre il dipendente dell'area amministrativa demografici e scolastica è di categoria D, responsabili di servizio; entrambi titolari di posizione organizzativa.

L'area dei servizi amministrativa finanziaria (che include anche servizi generali, rapporti con enti ed istituzioni, personale, il servizio finanziario e tributario), è invece assegnata al Vice Segretario comunale.

La dotazione organica effettiva prevede all'1.1.2024:

- n. 01 istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D dipendente titolare di posizione organizzativa
- n. 01 istruttore amministrativo cat. C in convenzione 4 ore con il Comune di Cerretto Langhe.

Attualmente le funzioni di segretario Comunale sono coperte con una reggenza a scavalco con un Vice Segretario.

1.3.3 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

1.3.3.1. Servizi gestiti in forma diretta

Questo Ente gestisce da tempo buona parte dei servizi in forma diretta. Tuttavia, alcune tipologie di servizi, per essere garantiti in maniera efficace a tutti i cittadini, sono da tempo gestiti in forma associata o consorziata. Nelle tabelle che seguono si rappresentano i servizi presenti sul territorio del Comune di Albaretto della Torre che, integrandosi con quelli garantiti direttamente dal Comune, costituiscono il complesso dei principali servizi di pubblico interesse offerti ai cittadini ed alle imprese



1.3.3.2. Servizi gestiti in forma associata

Servizio di Polizia Comunale Servizio Protezione civile Servizio Cattura e Custodia Cani	Gestiti tramite L'Unione montana Alta langa
--	---

1.3.3.4 Servizi affidati a organismi partecipati

SOCIETA'

Ragione sociale	Denominazione del servizio	Percentuale detenuta dall'Ente
Alse S.p.a	Gestione del servizio idrico integrato	0,29%
ACQUEDOTTO LANGHE E ALPI CUNEESE SPA	Captazione e distribuzione acqua potabile all'ingrosso	2,24%
Società Monregalese Ambiente SCARL	Trattamento rifiuti non pericolosi	0,27%
EGEA Ente Gestione Energia Ambiente SPA	Gestione partecipazioni azionaria	0,001%

CONSORZI

Ragione sociale	Denominazione del servizio	Percentuale detenuta dall'Ente
Azienda Consortile Ecologica Monregalese	Raccolta rifiuti non pericolosi	0,24 %
Consorzio socio assistenziale Alba – Langhe - Roero	gestione dei servizi socio-assistenziali	0,20%

1.3.3.5. Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

Denominazione del servizio	Ragione sociale
Servizio di Tesoreria	Banca d'Alba

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico¹

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto

- delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato presentate con D.C.C. n. 22/2019 del 11/06/2019
- del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con D.G.C. n. 31/2023 del 27/07/2023; aggiornato con D.G.C. n. 44/2023 del 24/11/2023, e approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 22/2023 del 29/12/2023.

consultabile al seguente link:

<https://www.comune.albaretto dellatorre.cn.it/Menu?IDDettaglio=263790>

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla successiva sezione che illustra il ciclo della performance del Comune, cui si fa integrale rinvio.

Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

2.2 Performance

Ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera b), del D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Per le Autonomie Locali, l'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 s.m.i. prescrive l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) da parte della Giunta comunale, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), riferito agli stessi esercizi in esso considerati, in termini di competenza e per il primo anno anche di cassa. All'interno del PEG, prima delle modifiche introdotte dal DPR 81/2022, si unificavano organicamente il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108 del D.Lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009. A seguito della riforma sopra descritta, l'assegnazione degli obiettivi, la definizione degli indicatori di performance e delle attività gestionali, nonché l'attribuzione degli stessi ai responsabili dei servizi, avviene attraverso la presente sezione del PIAO. Il Sistema della performance del Albaretto della Torre è adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 06.03.2019. La metodologia adottata implica che per ciascun obiettivo vengano individuati, oltre alle fasi di realizzazione, gli indicatori misurabili atti a dimostrarne il raggiungimento. Gli obiettivi operativi dell'Amministrazione sono descritti nel prosieguo del documento.

2.2.1 PROGRAMMI E OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Albaretto della Torre definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. Gli obiettivi si dividono in strategici e operativi o di mantenimento.

2.2.2 Obiettivi Strategici di miglioramento della qualità dei servizi o degli interventi:

finalizzati all'attuazione del programma amministrativo del Sindaco, all'attivazione di un nuovo servizio o al miglioramento della qualità di quelli già in essere; essi si sostanziano nei risultati che l'amministrazione ha individuato come prioritari rispetto all'attività dell'ente;

2.2.3 Obiettivi gestionali o di mantenimento:

finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori, stabiliti in pieno accordo con i responsabili delle Posizioni Organizzative.

Di tali obiettivi si terrà conto nella fase di misurazione e valutazione della performance individuale sia del personale apicale (limitatamente al comportamento) che di quello dallo stesso coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo posto.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane (evidenziate nella dotazione organica e nel piano delle assunzioni), finanziarie. La struttura del Piano è articolata in SCHEDE, una per ciascun Centro di Responsabilità coincidente con i Settori operativi in cui si articola la macrostruttura del Comune di Albaretto della Torre.

Stante alla necessità di cogliere le opportunità dovute all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza l'amministrazione ha inteso concentrare gli obiettivi di miglioramento dei responsabili dei servizi nel completamento dei progetti di cui il Comune di Albaretto della Torre risulta essere soggetto attuatore.

Schede obiettivi per ciascun centro di responsabilità

OBIETTIVO GESTIONALE SETTORIALE

DIRIGENTE / PO	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI		
RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA			
OBJ Strategico DUP	01.03. Servizi istituzionali, generali e di gestione - Gestione economica, finanziaria, programmazione - Software	Missione	01	
OBJ Operativo DUP	Digitalizzazione dell'ente, rafforzamento delle competenze digitali, delle infrastrutture digitali, migrazione dei servizi in cloud, potenziamento dell'offerta dei cittadini in modalità digitale	Programma	03	
Titolo Obiettivo:	Pubblica Amministrazione Digitale			
Descrizione Obiettivo:	<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on_line. In particolare con i DL del 2021 l'intento è quello di completare il processo di digitalizzazione degli enti pubblici per raggiungere una completa alfabetizzazione digitale. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità.</p> <p>Dopo la conclusione delle fasi di contrattualizzazione dei progetti nel 2023, il Comune di Albaretto della Torre nel 2024 sarà impegnato nell'attivazione dei servizi contrattualizzati, nel collaudo dei servizi con i competenti organi del dipartimento per la trasformazione digitale e nella conseguente richiesta di erogazione del contributo.</p> <p>Pertanto l'obiettivo dell'area gestionale, in continuità con quelli posti nell'annualità 2023 che hanno visto l'ente predisporre le procedure secondo le scadenze previste dal dipartimento, sarà quello di portare a compimento e di finalizzare le richieste di contributo a seguito del completamento delle attività previste da ciascun bando.</p> <p style="text-align: center;">Le misure da finalizzare per l'anno 2024 saranno le seguenti:</p> <p style="text-align: center;">1) Misura 1.4.1 - PNRR PA DIGITALE 2026 -ESPERIENZE DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI; 2) Misura 1.3.1 PNRR PADIGITALE 2026 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI; 3) Misura 1.2 - PNRR PADIGITALE 2026 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI; 4) Misura 1.4.3. - PNRR PADIGITALE - PAGOPA 5) Misura 1.4.3. - PNRR PADIGITALE - APP IO 6) Misura 1.4.4 – PNRR PADIGITALE - SPID CIE</p>			
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026
		x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:				
1	Misura 1.4.4 – SPID CIE Misura 1.2 - - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - Avvio e completamento delle attività di contrattualizzazione e affidamento del servizio	2	Misura 1.4.1 - ESPERIENZE DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - Esecuzione del contratto e verifica esecuzione dei servizi	
3	Misura 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI -. Completamento attività sul portale PADIGITALE2026 e relativa richiesta dell'erogazione del finanziamento	4	Misura 1.4.3. - PAGOPA Misura 1.4.3. - APP IO Collaudo, attivazione del servizio e richiesta di finanziamento	

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Conclusione delle procedure di affidamento e contrattualizzazione	1 per ogni area				
Realizzazione degli obiettivi previsti dal Bando	1				
Buona riuscita del Collaudo da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale	1				
Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Contrattualizzazione degli affidamenti relativi a: 1) Misura 1.2 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI Esecuzione del contratto e verifica esecuzione dei servizi: 1) Misura 1.3.1 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI; 2) Misura 1.4.3 – PAGOPA – APP IO 3) Misura 1.4.1 - ESPERIENZE DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI 3) M.1 C.1 I.1.4.4 – PNRR PADIGITALE-SPID CIE -APP IO	si				
Avvio erogazione dei servizi affidati	si				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2024	2025

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL

VERIFICA INTERMEDIA AL

MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause			
Effetti		Effetti			
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi			
Da attivare		Da attivare			
PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
D5	BERTOLA Gianfranco	100%	€ 16,79	200,00	€ 3.358,00
2	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 3.358,00
RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE					
Tipologia	Descrizione				Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO					€ 3.358,00

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI			
RESPONSABILE AREA TECNICA		AREA TECNICA				
OBJ Strategico DUP	10- Trasporti e diritto alla mobilità -05 -Viabilità e infrastrutture stradali		Missione	10		
OBJ Operativo DUP	Miglioramento dell'efficiamento energetico dell'illuminazione pubblica		Programma	5		
Titolo Obiettivo:		PNRR -LAVORI PUBBLICI				
Descrizione Obiettivo:		<p>La Commissione europea ha avviato un piano di ripresa, un investimento sul futuro dell'Europa e degli Stati membri per ripartire dopo l'emergenza Covid-19. Si tratta del nuovo strumento finanziario denominato Next Generation EU, un dispositivo temporaneo da 750 miliardi di euro pensato per stimolare una "ripresa sostenibile, uniforme, inclusiva ed equa", volta a garantire la possibilità di fare fronte a esigenze imprevedute. In questo contesto si inserisce il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), lo strumento che traccia gli obiettivi, le riforme e gli investimenti che l'Italia intende realizzare grazie all'utilizzo dei fondi europei di Next Generation EU, per attenuare l'impatto economico e sociale della pandemia e rendere l'Italia un Paese più equo, verde e inclusivo, con un'economia più competitiva, dinamica e innovativa. Un insieme di azioni e interventi disegnati per superare l'impatto economico e sociale della pandemia e costruire un'Italia nuova, dotandola degli strumenti necessari per affrontare le sfide ambientali, tecnologiche e sociali di oggi e di domani. Il PNRR annovera tre priorità trasversali condivise a livello europeo (digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica e inclusione sociale) e si sviluppa lungo 16 Componenti, raggruppate in sei missioni: 1.Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile 4. Istruzione e Ricerca 5. Inclusione e Coesione 6.Salute Il 2026 è l'anno di conclusione dello strumento e, conseguentemente, di tutti i progetti da esso finanziati.</p> <p>Gli obiettivi principali riferiti al 2024 sono legati al completamento delle opere inserite nel PNRR e che vedono il comune di Piozzo quale soggetto attuatore. Nello specifico per il 2024 sarà fondamentale completare le rendicontazioni delle cosiddette "Piccole opere" (L. 160/2019 art. 1 co. 29) per le annualità 2022 e 2023 e l'avvio dei lavori per l'annualità 2024.</p>				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rendicontazione interventi PNRR non nativi di cui alla legge 160/2019 art. 1 comma 29 e 29 bis Annualità 2022-2023	5				
2	Rendicontazione interventi PNRR non nativi di cui alla legge 145/2018, art. 1, commi 139-148	6				
3	Realizzazione interventi di cui alla legge 160/2019 art. 1 comma 29 annualità 2024	7				
4	Programmazione e progettazione interventi di cui alla legge 160/2019 art. 1 comma 29 annualità 2024	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

Indici di efficacia temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Rispetto dei termini di avvio e rendicontazione	si				
Approvazione progetto esecutivo entro il 15/08	si				
Avvio lavori annualità 2025 - L. 160/2019 entro il 15/09	si				
Indici di efficienza economica	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2023	2024

CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	Costo orario	% di tempo n° ore dedicate	Costo della risorsa
C2	CAVALLOTTO DIEGO	100,00%	€ 12,67	300,00	€ 3.801,00
1	COSTO DELLE RISORSE INTERNE				€ 3.801,00

RISORSE AGGIUNTIVE UTILIZZATE

Tipologia	Descrizione	Costo
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		
COSTO COMPLESSIVO DELL'OBIETTIVO		€ 3.801,00

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

DIRIGENTE	SETTORE/CDR	ALTRI CDR COINVOLTI				
SEGREARIO COMUNALE	AREA FINANZIARIA	TUTTI				
OBJ Strategico DUP		Missione	01			
OBJ Operativo DUP		Programma	03			
Titolo Obiettivo:	RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:	<p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.</p> <p>Le gestione delle procedure di liquidazione delle fatture sarà rivisto con l'obiettivo di ridurre, o migliorare, l'attuale tempistica seguendo queste tempistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa, elaborazione degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione della fattura, elaborazione del mandato entro 3/5 giorni dall'atto di liquidazione previa verifica delle disponibilità di cassa 					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		X				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento					
2	Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche					
3	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti					
4	Eventuale revisione del processo					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi di accettazione della fattura		100%				
% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione		90%				
% rispetto dei termini per l'emissione dei mandati		90%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Tempo medio pagamenti per Area (1)		25				
Tempo medio pagamenti per Area (2) Replicare per tutte le aree		25				
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% riduzione dei tempi medi di pagamento		28%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Vice Segretario	DI PIAZZA VINCENZO	34%
D5	BERTOLA GIANFRANCO	33%
C2	CAVALLOTTO DIEGO	33%

Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione:

consultabili al seguente link:

<https://form.agid.gov.it/view/eff684b3-f12d-4040-b85b-43c3c5251f74>

Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi:

Mantenimento dei servizi presenti, volti a raggiungere gli obiettivi di semplificazione per il cittadino:

- Sportello online del cittadino
- Sportello unico digitale edilizia

Obiettivi di digitalizzazione

Nel 2024 l'Ente intende realizzare gli obiettivi correlati ai seguenti avvisi pubblicati sulla Piattaforma PA digitale 2026, per cui risulta ammesso a finanziamento:

Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI (NOVEMBRE 2023)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - MIC1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU

Avviso Pubblico “Misura 1.4.4 - SPID CIE” - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza³

Ai sensi dell’art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L’ultimo Piano di Prevenzione della Corruzione (consultabile al seguente link: <https://www.comune.albaretodellatorre.cn.it/portals/1501/SiscomArchivio/8/2022-000058-3.PDF>) risulta approvato dall’Unione Montana cui l’Ente appartiene con DGU 13/2022 del 29/04/2022 e si riferisce al triennio 2022/2024. Nel 2022 non risultano accertati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Si prende atto che nel corso del 2023, anche a seguito di specificazioni normative e procedurali da parte delle autorità preposte a legiferare sulla materia del PIAO, il PTPCT si evolverà nelle direttive di quanto riportato da ANAC nel suo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato in via definitiva con deliberazione ANAC nr.7 del 17/01/2023.

Nello specifico l’ente si pone i seguenti obiettivi strategici, da perseguire prima dell’approvazione del PIAO 2024-2026

1. rivedere le sue tabelle di rischio aggiornandole alle ultime indicazioni e proposte di ANAC (allegati al PNA 2022);
2. continuare nei lavori di aggiornamento e tenuta della sezione Amministrazione Trasparente non solo come misura generale anticorruptiva ma come rappresentazione concreta di un elemento di valore pubblico, come da indicazione dello stesso Piano nazionale 2022, ove si recita:
 - la trasparenza è presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso;
 - costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella

sentenza n° 20/201919, laddove considera la legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”;

- il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.
3. Rivedere/aggiornare/inserire la tabella indicativa sulle misure di trasparenza adottate, modificata dall'Autorità ANAC a partire dal suo documento di Pianificazione per l'anticorruzione 2022, e presente tra gli allegati al PNA 2022

Un ultimo, ma non in ordine a ciò che la trasparenza rappresenterà nella sezione anticorruzione del PIAO, obiettivo per l'Ente è quello di lavorare sulla sezione “bandi di gara e contratti”, rivedendola sia come struttura che come contenuti, secondo le indicazioni dell'allegato 9 al PNA, che sostituisce gli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma e Livelli di responsabilità organizzativa

Il Sindaco è chiamato a sovrintendere i processi riguardanti PUBBLICA SICUREZZA, PROTEZIONE CIVILE, VIGILANZA, POLIZIA, AGRICOLTURA, FUNZIONI DI UFFICIALE DI GOVERNO.

Al vice segretario comunale è stata attribuita la responsabilità dei seguenti servizi: 1) Servizio Personale, predisposizione PEG e Piano Performance, 2) Servizi Generali, 3) Servizio Finanziario, contabile, Tributi e Imposte; 4) controlli interni, 5) gestione trasparenza;

Al dipendente Sig. Bertola Gianfranco risulta confermato l'Incarico di Responsabilità dei SERVIZI ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, CENSIMENTI, STATISTICHE, RESPONSABILE ANPR, CONTABILITÀ PER LA PARTE ATTUATIVA DEL BILANCIO E IN GENERALE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI, SERVIZI SCOLASTICI.

Al dipendente Cavallotto Diego: risulta confermato l'Incarico di Responsabilità dei SERVIZI TECNICI - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - LAVORI PUBBLICI – RUP in base al codice contratti

– PIANIFICAZIONE – DEMANIO/PATRIMONIO – TERRITORIO – AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE

SEGRETARIO COMUNALE: VACANTE

VICE-SEGRETARIO VINCENZO DI PIAZZA

Responsabile della Transizione digitale: Dott.ssa Carla Bue individuato con DGU 42/2019

Numero di dipendenti in servizio: 3

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2.1 Il Pola

Il c.d. POLA “Piano Organizzativo del Lavoro Agile” introdotto per la prima volta dall’art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Più recentemente, la materia è stata affrontata dal contratto collettivo nazionale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16-11-2022.

Il Comune ha adottato i criteri per l’organizzazione del lavoro agile dopo confronto sindacale, avviato in data 14.03.2023, prot. 1218, con le seguenti risultanze, non essendo stato richiesto alcun confronto

Art. 1 – Inquadramento normativo

Il lavoro agile nel pubblico impiego è stato introdotto dall’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, prevedendo che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano ai dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, senza subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La disposizione prosegue prevedendo che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”*

Con la legge 22 maggio 2017 n. 81 il legislatore ha definito il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed ha sancito che le disposizioni si applichino, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo e fino al 14/10/2021, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata, senza obbligo di sottoscrizione gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Il DPCM del 23 settembre 2021 è intervenuto nel contesto attuale in cui il lavoro agile emergenziale era previsto come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, alternata alla presenza nelle sedi di servizio, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemico, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sono state specificate le modalità organizzative per il rientro in presenza, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla su citata L. 81/2017.

Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il triennio 2019-21, sono state successivamente adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", che forniscono agli enti indicazioni generali volte a garantire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni.

Recentemente, l'art. 1 comma 306 della L. n. 197 del 29/12/2022 stabilisce che fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'[articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 18 febbraio 2022, n. 11](#), il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

Va ricordato inoltre che, sulla base delle previsioni dettate dall'[articolo 18, comma 3 bis, della Legge n. 81/2017](#), in via ordinaria, hanno priorità nel collocamento in lavoro agile i dipendenti genitori di figli fino a 12 anni di età o che hanno una condizione di disabilità grave, nonché i dipendenti che sono gravemente disabili o che sono caregivers, cioè assistono il coniuge, familiari o affini fino al secondo grado, ovvero congiunti fino al terzo grado, che hanno una condizione di grave handicap.¹

¹ L. 22/05/2017, n. 81 art.18 comma 3-bis. I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#). La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) o che siano caregivers ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#). La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria

Il Decreto del Ministero del Lavoro n. 149/2022 in vigore dal 1° settembre 2022 ha dettato le regole perché i datori di lavoro pubblici e privati possano assolvere agli obblighi di comunicazione delle informazioni relative all'accordo di lavoro agile, ai sensi dell'[articolo 23, comma 1, della Legge n. 81/2017](#), come recentemente modificato dall'[articolo 41-bis del D.L. n. 73/2022](#).²

Come spiega lo stesso Ministero del Lavoro "restano valide le comunicazioni già effettuate secondo le modalità della disciplina previgente".

Inoltre, "per quanto attiene al termine entro cui effettuare questo adempimento, occorre considerare che lo stesso si riferisce a una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Pertanto, nella logica di favorire la semplificazione degli obblighi per i datori di lavoro, la relativa comunicazione andrà effettuata entro il termine di cinque giorni".

Al Decreto sono allegati il modulo con la comunicazione dell'Accordo di lavoro agile, le regole per la sua compilazione e le definizioni.

Più recentemente il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, nell'art. 5 ha previsto che sono oggetto di confronto "l) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" ed agli artt. da 63 a 67 ha dettato una serie di disposizioni recepite nella presente disciplina.

Art. 2 – Oggetto e finalità

La disciplina del lavoro agile è finalizzata a:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in

e, pertanto, nulla. [Comma inserito dall'[art. 1, comma 486, L. 30 dicembre 2018, n. 145](#), a decorrere dal 1° gennaio 2019. Successivamente, il presente comma è stato così sostituito dall'[art. 4, comma 1, lett. b\), n. 1\), D.Lgs. 30 giugno 2022, n. 105](#).]

² Art. 23. Obblighi di comunicazione e assicurazione obbligatoria per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali

1. Con decorrenza dal 1° settembre 2022, il datore di lavoro comunica in via telematica al Ministero del lavoro e delle politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità individuate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali. I dati di cui al primo periodo sono resi disponibili all'Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro con le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#). In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di cui al primo periodo, si applica la sanzione prevista dall'articolo 19, comma 3, del [decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276](#)

2. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

3. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124](#), e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui alla legge ed alla contrattazione collettiva nazionale tempo per tempo vigenti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Art. 3 – Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, con le precisazioni di cui alla contrattazione collettiva.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Art. 4 – Individuazione delle attività "smartabili"

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore.

Con riferimento alla precedente lettera e), si fa salvo quanto previsto in via transitoria dal successivo art. 9.

E' compito di ciascun Responsabile di Servizio (del Segretario per i Responsabili di servizio) l'individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile ("smartabili") e di quelle che non possono essere svolte in modalità agile ("non smartabili"), assicurando le attività da svolgere in presenza.

In sede di prima applicazione, si individuano già in generale (e a titolo non esaustivo) come attività "non smartabili", le seguenti:

- servizi di Polizia Locale per le attività svolte sul territorio
- servizi tecnico manutentivi per le attività svolte sul territorio;
- assistenza agli organi;
- (servizio di assistenza sociale);
- servizi di front-office (salvo rotazione)

Nell'individuare le attività smartabili si avrà cura di valutare i seguenti fattori:

- livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
- esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/ altri uffici/ soggetti esterni: bassa/media/elevata
- esigenza di coordinamento con il Segretario/Amministratore/responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
- esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
- scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
- esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
- possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata

Il ricorso alla prestazione lavorativa in modalità agile, il cui utilizzo a rotazione deve essere garantito a tutto il personale impiegato nelle attività smartabili, per tutti i dipendenti, non può superare, di norma, le due giornate lavorative distribuite nell'arco della settimana.

Le giornate in presenza dovranno essere definite in sede di accordo individuale e dovranno comunque ricomprendere di norma e salvo motivate eccezioni, **almeno due giornate di rientro pomeridiano**, garantendo una equa ripartizione di risorse umane.

A ciascuna attività viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto). A ciascun livello di smartabilità

viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

Con il coordinamento dell'ufficio personale, si avrà cura di garantire che per le attività che possono essere svolte in modalità agile, possa avvalersene, anche a rotazione, una percentuale non superiore al 15 per cento dei dipendenti.

Art. 5 – Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile

La richiesta di attivazione della modalità di lavoro agile **avviene su base volontaria**, presentando domanda sulla base di apposita modulistica, **di uno o due giorni settimanali**, tenendo conto che la prestazione di lavoro dovrà essere resa prevalentemente in presenza su base settimanale.

Il Segretario/Responsabile di Servizio nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile e nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei seguenti criteri di priorità stabiliti dalla legge (L. 22/05/2017, n. 81 art.18 comma 3-bis) e con la stessa priorità:

- a) dipendenti genitori di figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) [art. 3, comma 3. Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici.]
 - b) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'[articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#) [Art. 4 (Accertamento dell'handicap) 1. Gli accertamenti relativi alla minorazione, alle difficoltà, alla necessità dell'intervento assistenziale permanente e alla capacità complessiva individuale residua, di cui all'[articolo 3, sono effettuati dalle unità sanitarie locali mediante le commissioni mediche di cui all'\[articolo 1 della legge 15 ottobre 1990, n. 295\]\(#\), che sono integrate da un operatore sociale e da un esperto nei casi da esaminare, in servizio presso le unità sanitarie locali.\]](#)
 - c) dipendenti che sono caregivers, ai sensi dell'[articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205](#) [255. Si definisce caregiver familiare la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della [legge 20 maggio 2016, n. 76](#), di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'[articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'[articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104](#), o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della [legge 11 febbraio 1980, n. 18](#).]
- ed in subordine dall'Amministrazione comunale, come segue, nel seguente ordine di priorità:
- d) esigenze di cura di figli conviventi maggiori di anni dodici, ma minori di anni quattordici;
 - e) maggiore tempo di percorrenza dalla residenza del dipendente alla sede lavorativa;
 - f) particolari e documentate esigenze familiari o personali.

I dipendenti in part time possono accedere al lavoro agile solo per una parte dell'orario, non superiore a 10 ore e 30 minuti settimanali, opportunità ad un massimo di due giorni lavorativi corti, rideterminata in proporzione alla percentuale dell'orario di lavoro svolto (36 h: 10,5 h = ore part time: massimo concedibile di ore in lavoro agile).

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti del Settore dovrà essere sempre tenuto presente:

- a) l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti
- b) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi;
- c) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o

all'assegnazione di diverse mansioni al dipendente, sarà possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi autonomi viene concessa dal Segretario generale.

E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del dipendente, elevare – per brevi periodi – il numero dei giorni concordati da svolgere in modalità agile.

Art. 6 – Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Segretario, di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81, cui spetta il compito di definire quantomeno:

- 1) la durata dell'accordo che può essere a tempo indeterminato oppure a termine.
Tuttavia, in sede di prima applicazione gli accordi potranno essere stipulati solo a termine e non potranno avere durata superiore al 31 marzo 2024.
- 2) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori della sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- 3) le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa del Comune che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della Legge 81/2017³;
- 4) i casi di giustificato motivo di recesso in presenza dei quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- 5) indicazione delle fasce di contattabilità (nelle quali il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia non potrà essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (*ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita lavoro del dipendente*));
- 6) indicazione della fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del Dlgs. 66/2003 [*Art. 7 Riposo giornaliero : 1. Ferma restando la durata normale dell'orario settimanale, il lavoratore ha diritto a undici ore di riposo consecutivo ogni ventiquattro ore. Il riposo giornaliero deve essere fruito in modo consecutivo fatte salve le attività caratterizzate da periodi di lavoro frazionati durante la giornata o da regimi di reperibilità.*] e la fascia tra le ore 22:00 e le ore 6:00;
- 7) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 8) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n.300/1970 e successive modificazioni;
- 9) ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più

³ Art. 19 Legge 81/2017: 1. L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova, e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. 2. L'accordo di cui al comma 1 può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso;

- 10) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- 11) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

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

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 condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, sulla base del modello allegato A) alla informativa inviata ai sindacati prot. 1218 in data 14-03-2023.

Art. 7 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

Il dipendente autorizzato alla prestazione lavorativa in modalità agile osserva il normale orario di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale disposta dalla legge e dal CCNL.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Segretario/Responsabile di Servizio. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Questi, in caso di impossibilità a raggiungere la sede comunale, dovrà giustificare l'assenza avvalendosi dei vigenti istituti contrattuali.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata di norma nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 20.30. Ove la prestazione lavorativa resa in modalità agile superi le 6 ore, il dipendente ha diritto ad una pausa di almeno 10 minuti o di trenta minuti se prosegue anche per almeno due ore in orario pomeridiano.

Il dipendente che presta l'attività lavorativa in modalità agile non ha diritto al buono pasto.

Il lavoratore che svolge attività in modalità agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

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

La fascia di contattabilità prevista è la seguente: mattina dalle 8:30 alle 12:30 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle 14:00 alle 17:00.

La fascia di inoperatività, durante la quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa, è stabilita dalle 20.30 alle 7.30, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre al dipendente è riconosciuto il diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità; a tal fine, fermo restando il rispetto della fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, nella fascia di disconnessione non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Segretario/Responsabile del Servizio per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 8 – Valutazione della prestazione resa in lavoro agile

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa in presenza.

Alla prestazione lavorativa resa in modalità agile si applica il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

Il dipendente, svolgendo in modalità agile le ordinarie attività lavorative, si impegna a tenere conto delle scadenze periodiche dell'ufficio, coordinandosi con il Segretario/Responsabile del Servizio, con i colleghi e con gli altri uffici comunali e gli enti interessati all'attività.

Fermo restando quanto stabilito nel Piano performance, gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile, sono elencati in allegato all'accordo.

Art. 9 – Strumentazioni informatiche

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, stante la presente disciplina transitoria, con strumentazione in possesso del lavoratore, se il medesimo si rende disponibile ad utilizzarla.

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

In ogni caso, l'Amministrazione garantisce la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati utili all'attività lavorativa attraverso la connessione al cloud comunale tramite connessione desktop remoto.

Art. 10 - Ulteriori obblighi delle parti

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità, potrà costituire una violazione degli obblighi contrattuali.

Art. 11 – Recesso dall'accordo

L'Amministrazione e/o il lavoratore che presta l'attività lavorativa in modalità agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi, nel rispetto dell'art. 19 della Legge 81/2017.

L'accordo individuale può, in ogni caso, essere anticipatamente risolto dal Segretario/ Responsabile del Servizio di appartenenza, senza alcun preavviso, per giustificato motivo, nei seguenti casi, a prescindere dalla loro eventuale rilevanza disciplinare e fatto salvo l'esercizio dell'azione disciplinare nelle ipotesi in cui si configurino anche una violazione disciplinare:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Costituisce inoltre giustificato motivo di recesso, senza preavviso, il manifestarsi di esigenze di servizio determinate da carenze di personale che pregiudichino i servizi all'utenza o il rispetto dei termini di conclusioni di procedimenti o altre attività non smartabili.

L'accordo individuale può altresì essere anticipatamente risolto dal dipendente in ogni momento, senza preavviso ed indipendentemente dal fatto che il rapporto di lavoro sia a tempo determinato o a tempo indeterminato, per motivate esigenze personali.

Art. 12 – Tutela dei dati personali

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, gli stessi 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. 196/03 e successive modifiche.

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 in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

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

Art. 14 – Formazione lavoro agile

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

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

Art. 15 – Norme Finali

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

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

1- Quadro normativo.....	32
2- Requisiti per procedere ad assunzione di personale	33
2.1- Contenimento spesa del personale art.1. co. 562 l. 296/2006.....	34
2.2- Strutturazione della Pianta organica	34
2.3- Rispetto requisiti per l'assunzione di personale	35
3- Determinazione delle capacità assunzionali al decreto ministeriale del 17 marzo 2020	35
4- Verifica non eccedenza di personale.....	38
5- Assunzioni programmate	38

1- Quadro normativo

L'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 recante: “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni pubbliche*” stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati dalle disposizioni di legge mediante gli atti organizzativi dei rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

Le modalità di definizione dell’organizzazione degli vengono poi esplicitata mediante l’art. 6 del citato D. Lgs 165/2001 il quale prevede che “1. *Al fine di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza ed economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6 ter. 2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

Per quanto riguarda gli enti locali il legislatore ha introdotto con il comma 2, dell’art. 33 del decreto legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni in l. n. 58/2019, cosiddetto “Decreto Crescita” e così come modificato dal comma 853 dell’art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 una nuova disciplina in tema di determinazione delle facoltà assunzionali stabilendo che a decorrere dalla data individuata dal decreto di attuazione della disciplina i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di personale e fermo restando il rispetto pluriennale di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerata al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, il Dipartimento della Funzione pubblica ha provveduto ad emanare le norme di attuazione dell'art. 33, co.2 del D.L. 34/2019.

Il decreto in questione infatti ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Nello specifico, così come previsto dal citato co. 2 art. 33 del d.l. 34/2019, viene individuato un valore soglia, differenziato per fascia demografica, del rapporto tra spesa di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico ente e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione. Per i comuni che si trovano al disotto del valore soglia fissato dal decreto del 17 marzo 2020 viene individuata una percentuale massima di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato.

Rimangono comunque fermo i principi ed i vincoli previsti in materia di contenimento della spesa del personale ed in particolare l'art. 1, comma 562 della l. 27 dicembre 2006, n.296 la quale dispone che *“Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”*.

Inoltre il quadro della disciplina sul documento che può contenere il Piano triennale del Fabbisogno del personale è stato modificato a seguito dell'emanazione del Decreto ministeriale del 25 luglio 2023 recate: *“Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: “ Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, dei enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”* ha previsto alla lett. g) dell'art. 1 alcune modifiche al punto 8.2 dell'allegato 4/1 concernente il principio contabile applicato concernente la programmazione.

Infatti l'inserimento del programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente.

Il nuovo punto 8.2 dispone: *“La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.»* sono sostituite dalle seguenti *«La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale e' determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 11.*

Pertanto come previsto dall'aggiornamento dell'ultimo decreto la programmazione triennale del fabbisogno del personale viene inserita esclusivamente all'interno della presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione in coerenza con le previsioni della spesa finanziaria del personale contenute nel Documento unico di programmazione semplificato 2024.2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 29/12/2023.

2- Requisiti per procedere ad assunzione di personale

Al fine di effettuare il Piano triennale del fabbisogno del personale e dunque verificare l'ammontare della spesa disponibile per le nuove assunzioni occorre verificare in primo luogo verificare l'esistenza dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti e necessarie per poter procedere all'assunzione.

2.1- Contenimento spesa del personale art.1. co. 562 l. 296/2006

Si rileva inoltre che come che nell'ultimo rendiconto approvato è stato verificato il rispetto del limite calcolato e riferito all'anno 2008 come nel prospetto di seguito riportato.

	Media 2011/2013	Rendiconto 2022
	2008 per enti non soggetti al patto	
Spese macroaggregato 101	98.729,10 €	92.956,66 €
Spese macroaggregato 103	- €	- €
Irap macroaggregato 102	6.606,78 €	6.917,02 €
Altre spese – convenzioni		6.500,00 €
Totale spese di personale (A)	105.335,88 €	105.625,68 €
(-) Componenti escluse (B)	196,96 €	11.629,55 €
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C	105.141,92 €	93.996,13 €

Si rileva inoltre che la spesa del personale soggetta alle limitazioni di cui all'art. 562 della l. 27 dicembre 2006, n. 296 si svilupperà nel corso del prossimo triennio 2024.2026 nel seguente modo:

Voce di spesa	Anno 2008	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Macroaggregato 101	€ 98.729,10	€ 96.854,23	€ 96.854,23	€ 96.854,23
Macroaggregato 103	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Macroaggregato 102	€ 6.606,78	€ 8.063,77	€ 8.063,77	€ 8.063,77
Altre spese convenzioni	€ -	€ 5.500,00	€ 5.500,00	€ 5.500,00
TOTALE SPESE DI PERSONALE	€ 105.335,88	€ 110.418,00	€ 110.418,00	€ 110.418,00
Totale componenti escluse	€ 193,96	€ 11.629,55	€ 11.629,55	€ 11.629,55
TOTALE	€ 105.141,29	€ 98.788,45	€ 98.567,17	€ 98.567,17

2.2- Strutturazione della Pianta organica

Si riporta la dotazione organica dell'Ente nel valore finanziario strutturato valutando il costo economico fondamentale delle categorie iniziali ai valori del contratto funzioni locali del 16.11.2022, per tredici mensilità, al netto di contributi ed oneri accessori.

Cat.	Mensile + elemento perequantivo	full time	Part time	Costo Complessivo
DIR.	====	0	0	- €
D3	====	0	0	- €
D	1.934,36 €	1	0	25.146,68 €
C.	1.802,79 €	0	0	- €
B3	1.694,13 €	0	0	- €
B	1.610,28 €	0	0	- €
A	===	0	0	- €
TOTALE		1	0	25.146,68 €

2.3- Rispetto requisiti per l'assunzione di personale

RISPETTO DEI TERMINI DI APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI.

L'art. 1 co. 1 -*quinquies* prevede che in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione di bilanci di previsione, dei rendiconti o del bilancio consolidato, nonché di mancato invio entro trenta giorni del termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle pubbliche amministrazioni non possono procedere a assunzioni di personale.

Per quanto riguarda l'ultimo rendiconto da approvarsi, relativo all'anno finanziario 2022, il Comune di Albaretto della Torre ha approvato il rendiconto della gestione con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 28/04/2023 ed ha provveduto a trasmettere i relativi dati alla BDAP.

Per quanto riguarda il bilancio di previsione 2024.2026 il Comune di Albaretto della Torre ha provveduto alla sua approvazione con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 29/12/2023 ed ha provveduto a trasmettere i relativi dati alla BDAP.

Per quanto riguarda il Piano integrato di attività ed organizzazione il d.m. 30 giugno 2022 n. 132 prevede che ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, prevedendo successivamente all'art. 8 che in caso di differimento del termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione il termine è differito a 30 giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci..

DEFICITARIETA' STRUTTURALE

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

3- Determinazione delle capacità assunzionali al decreto ministeriale del 17 marzo 2020

Il decreto prevede in attuazione dell'art. 33, co. 2 del decreto legge n. 32 del 2019 all'art. 4 i valori soglia per fascia demografica del rapporto tra spesa di personale dei comuni rispetto alle entrate correnti.

Nello specifico il decreto prevede che i comuni "virtuoso", ovvero i comuni con un rapporto di spesa di personale sulla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE, possono incrementare la spesa di personale, per assunzione di personale a tempo indeterminato.

Differenziazione dei comuni per fascia demografica				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	29,50%
1.000	1.999	abitanti	B	28,60%
2.000	2.999	abitanti	C	27,60%
3.000	4.999	abitanti	D	27,20%
5.000	9.999	abitanti	E	26,90%
10.000	59.999	abitanti	F	27,00%
60.000	249.999	abitanti	G	27,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	28,80%
1.500.000		abitanti	I	25,30%

Per quanto riguarda l'importo di incremento della spesa di personale l'art. 5 del decreto prevede che la spesa del personale registrata nel 2018 può essere incrementata di una percentuale non superiore al valore indicato nella tabella 2 sotto riportata.

Prima applicazione anno				2020	2021	2022	2023	2024
Classe	tra	e						
A	-	999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
B	1.000	1.999	abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
C	2.000	2.999	abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
D	3.000	4.999	abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
E	5.000	9.999	abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
F	10.000	59.999	abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
G	60.000	249.999	abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
H	250.000	1.499.999	abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
I	1.500.000	-	abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Infine l'art. 6 prevede che i comuni che hanno un rapporto spesa del personale entrate correnti superiore al limite soglia previsto alla tabella 3 sotto riportata devono diminuire la spesa di personale.

Valori tetto massimo di spesa				Valore soglia
tra	e		Classe	
-	999	abitanti	A	33,50%
1.000	1.999	abitanti	B	32,60%
2.000	2.999	abitanti	C	31,60%
3.000	4.999	abitanti	D	31,20%
5.000	9.999	abitanti	E	30,90%
10.000	59.999	abitanti	F	31,00%
60.000	249.999	abitanti	G	31,60%
250.000	1.499.999	abitanti	H	32,50%
1.500.000		abitanti	I	29,30%

Per quanto riguarda la determinazione del rapporto spese di personale entrate correnti l'art. 2 del decreto del 17 marzo

2020 definisce:

- la spesa di personale gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- entrate correnti la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Pertanto al fine determinare gli impegni di competenza del personale da considerare per il calcolo della spesa complessiva sono quelli relativi ai seguenti codici BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999.

Per le entrate correnti invece si considera i primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi rendiconti approvati al netto dell'FCDE stanziato nel bilancio di previsione assestato.

Nello specifico i dati che caratterizzano l'ente risultano essere i seguenti:

SPESA DEL PERSONALE		ENTRATE CORRENTI				
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato		media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.				
ANNO	2022	ANNO			MEDIA	
Voce	IMPORTO	ENTRATE CORRENTI	2022	2021		2020
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	92.956,66 €	ENTRATA TIT.1	202.490,89 €	201.566,77 €	214.343,98 €	206.133,88 €
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110		ENTRATA TIT.2	57.553,15 €	47.133,13 €	48.257,63 €	50.981,30 €
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		ENTRATA TIT.3	78.731,09 €	87.717,59 €	65.096,57 €	77.181,75 €
Altro		FCDE bilancio di previsione anno 2023				2.621
TOTALE	92.956,66 €		338.775,13 €	336.417,49 €	327.698,18 €	331.675,93 €
Spesa di personale anno 2018	101.874,70 €					

COMUNE DI ALBARETTO DELLA TORRE		
ANNO		2024
POPOLAZIONE (abitanti)		218
CLASSE		A
VALORE SOGLIA		29,50%
SPESEA PERSONALE		92.956,66 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI		331.675,93 €
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI		28,03%
CAPACITA' ASSUNZIONALE		4.887,74 €
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	35,00%	
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)		- €
Resti assunzionali		- €
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE		- €

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

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

4- Verifica non eccedenza di personale

Ai sensi dell'art. 33 del D. lgs. 165/2001 le pubbliche amministrazioni che hanno un soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale. Non si rilevano situazioni di soprannumero.

5- Assunzioni programmate

Il piano occupazione per il triennio 2024.2026, redatto nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in tema di spese del personale si sviluppa nel seguente modo:

- **A seguito della sostituzione dell'unico dipendente a tempo indeterminato cat. D presso l'area amministrativa finanziaria non si prevedono altre assunzioni di personale;**

6 - Ricorso all'utilizzo di contratti flessibili

L'ente prevede in caso di necessità, di ricorrere all'istituto previsto dall'art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 per attività di supporto all'area tecnica o all'area amministrativa/finanziaria nei limiti dell'ammontare massimo previsto per legge.

Per il triennio 2024-2025-2026 la Giunta si riserva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, in considerazione di modifiche all'assetto organizzativo dell'Ente e/o diversa scelta di gestione dei servizi ovvero qualora si verificassero esigenze tali determinate da mutazioni del quadro di normativo di riferimento.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Albaretto della Torre non è obbligatorio.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l'erogazione degli istituti premianti
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Il R.P.C.T. ha predisposto la RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e consultabile al seguente link:

<https://www.comune.albarettodellatorre.cn.it/Menu?IDVoceMenu=263799>

Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti si è dato conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011.